



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลหัวไทร
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙





ประกาศเทศบาลตำบลหัวไทร

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร เป็นระยะเวลา ๓ ปี

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลหัวไทร ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลหัวไทร จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลหัวไทร เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเรวัตร ด่านตันติสุภกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหัวไทร ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดมีความรู้ในด้านระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ด้านทัศนคติการปฏิบัติงานในองค์กร รวมทั้งการสร้างความผูกพันและบรรยากาศที่ดีในการทำงานของคนในองค์กร เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบลหัวไทรให้ปฏิบัติราชการ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บทบาท และ ภารกิจของเทศบาลตำบลหัวไทรต่อไป

เทศบาลตำบลหัวไทร



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๒

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๓

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๔

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๕

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๕

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๗

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๑๑

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๑

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระย ๓ ปี

๑๒

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๑๓

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑๓

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖

๓.๕ ประภาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๑๗

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

๑๘

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๒๒

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๒๒

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๒๒

๔.๓ ค่านิยม

๒๒

๔.๔ เป้าประสงค์

๒๒

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๒๓

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๓๐

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๓๐

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๓๐

๕.๓ บทสรุป

๓๑

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๕ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานภาครัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ความรู้อยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลหัวไทร จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- ๓) การศึกษาดูงาน
- ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e- Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินงานการพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดให้มีการบำรุงรักษา ทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓) การสาธารณูปการ
- ๔) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือประปา
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การส่งเสริมกีฬา
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๔) การสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๗) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและท่องเที่ยว มีภารกิจ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

- (๒) ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การพาณิชย์และส่งเสริมการลงทุน

(๕) ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การดูแลบำรุงรักษาแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พร้อมป้องกันการก่อให้เกิดมลพิษต่างๆ
- (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๓) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๗) ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

- ๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางน้ำ
- ๒. การพัฒนาสาธารณูปโภค
- ๓. การจัดการศึกษา
- ๔. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖. การบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- ๗. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- ๘. การสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาส
- ๙. การจัดการขยะมูลฝอยและรักษาสภาพแวดล้อม
- ๑๐. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๑. ส่งเสริมการกีฬา

(๒) ภารกิจรอง

- (๑) การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน
- (๒) ส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว
- (๓) บำรุงภาษาศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีของท้องถิ่น
- (๔) การดูแล บำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้

- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยการส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุขุ การแผ้วร้งและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

(๑) จุดแข็ง (Strengths) ปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) ปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ต้องปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังมีความความตระหนักรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) ปัจจัยภายนอกองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรและองค์กรสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง มีดังนี้

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threath) ปัจจัยภายนอกองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบต่อภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กร ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข ฯ	กองการศึกษา	กองการประปา	กองสวัสดิการสังคม	รวม
มีนครอง	๒	๑	๑๙	๗	๑๐	๑๔	๙	๖	๔	๗๒
ว่าง	๐	๐	๒	๒	๐	๓	๙	๒	๑	๑๙
รวม	๒	๑	๒๑	๙	๑๐	๑๗	๑๘	๘	๕	๙๒

๒.๖ กรองอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภททักษะ</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒				
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-ว่าง ๑อัตรา-
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	- ว่างเดิม-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-ว่าง ๑ อัตรา-
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไม้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภททักษะ</u>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	- ว่าง อัตรา -
<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม “การสรรหา ตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ ก็ ต่อเมื่อได้รับแจ้ง อนุมัติจัดสรร อัตรากำลังจาก กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วน ท้องถิ่นแล้ว”

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๕	๕	๕	๕				รอการจัดสรร จากกรมฯ
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภททักษะ</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
<u>กองประปา (๐๙)</u>								
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- กท.สรรหา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-ว่าง ๑ อัตรา -
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๙๐	๙๑	๙๐	๙๐	+๑	-๑	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๓	๑๘	๖	-	๒๗
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๓	๒	-	๕
ลูกจ้างประจำ	-	๑	-	-	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๑๘	๕	๖	๑๑	-	-	๓๙
รวม	๑๘	๖	๙	๓๒	๘	-	๗๒
คิดเป็นร้อยละ	๒๕.๐๐	๘.๓๓	๑๒.๕๐	๔๔.๔๔	๑๑.๑๑	๐	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป	๑) นักทรัพยากรบุคคล	๑) เจ้าพนักงานธุรการ
	๒) นักบริหารงานการคลัง	๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒) เจ้าพนักงานการเงิน
	๓) นักบริหารงานช่าง	๓) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	และบัญชี
	๔) นักบริหารงานสาธารณสุข	๔) นักวิชาการสุขาภิบาล	๓) เจ้าพนักงานพัสดุ
	และสิ่งแวดล้อม	๕) นักพัฒนาชุมชน	๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข
	๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๖) นักวิชาการศึกษา	๖) นายช่างโยธา
	๖) นักบริหารงานประปา	๗) นักป้องกันและบรรเทา	๗) เจ้าพนักงานป้องกัน
	๗) นักบริหารงานการศึกษา	สาธารณสุข	และบรรเทาสาธารณสุข

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑-	๑	๒	๕๖.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๒	-	๕	๒	๙	๕๐.๔๔
วิชาการ	-	๒	-	๑	๒	๑	๑	-	๗	๓๙.๒๘
ทั่วไป	-	-	-	๓	๒	๓	-	๑	๙	๔๔.๓๓
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	๓	๑	๑	๕	๔๙.๖๐
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑.๓๘
พนักงานจ้าง	-	-	๓	๖	๕	๑๐	๙	๖	๓๙	๔๖.๕๓
รวม	-	๒	๓	๑๐	๑๑	๑๗	๑๘	๑๒	๗๒	๔๘.๔๙
คิดเป็นร้อยละ	-	๒.๗๔	๔.๑๐	๑๓.๖๙	๑๕.๐๖	๒๓.๒๘	๒๔.๖๕	๑๖.๔๓	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	๑	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	๑	๑
๕	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
๖	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	-
๗	นักบริหารงานประปา	-	-	-	-
๘	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
๙	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๑๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	-
๑๓	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๔	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๑๕	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	-	๑
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๑๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	-
๒๐	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๒๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
รวม		-	๑	๒	๓

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหัวไทร ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร คุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหัวไทร ๗๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหัวไทรที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละตำแหน่ง สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ

การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักขององค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลหัวไทร ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด โดย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและ ประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลหัวไทร วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายณรงค์ ยิ้มสุต	ปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๒๖ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๒	นางนภารัตน์ ผ่องใส	รองปลัดเทศบาล	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (บริหารรัฐกิจ)	๑๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น-	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)										
๔	นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๕	นายชาติชาย ชูช่วย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๐ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๖	นายสุวิทย์ วาเรศ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๐- ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๘	นางธัญญารัตน์ พิพัฒนานนท์	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๙	นายกิตติภัทร นวลรอด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๙ ปี ๙ เดือน		+๑	-	-	
๑๐	จำสิบเอกศรชัย อุ่นสอน	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชก.	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๘ ปี ๘ เดือน	หลักสูตร นักป้องกันและบรรเทา	-	-	-	
๑๑	นางสุจารีย์ เหมพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (การบริหารรัฐกิจ)	๑๙ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง(ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒	นายสุรสิทธิ์ ทองนาค	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีเครื่องกล)	- ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
กองคลัง (๐๔)										
๑๓	นางวันทณีย์ วรรณโสภณ	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานคลัง ระดับต้น				
๑๔	นางจุฬารัตน์ ศรีสิทธิยานนท์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปวส. (การเงินการบัญชี)	๓๕ ปี - เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงิน ฯ	-	-	-	
๑๕	นางสาวสุจิตรา ศรีสงคราม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)	๑๒ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
กองช่าง (๐๕)										
๑๖	นางวลีรักษ์ ศรีสิทธิวิชัย	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	๑๑ ปี ๑ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๑๗	นายชิตชนก ชนะกุล	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (โยธา)	๑๐ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง ระดับต้น	-	-	-	
๑๘	นายนิพนธ์ ปานแย้ม	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส. (โยธา)	๒๕ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)										
๒๐	นายณราธิป สิ้นโน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	-	-	-	
๒๑	นางสาวชิตชนก เดชสุวรรณ	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย)	ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๒	นางราตรี ชูเกลี้ยง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๗ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
กองการศึกษา (๑๘)										
๒๓	นางณิชาภัทร คงชุม	นักวิชาการศึกษา	ชก.	พุทธศาสตรมหาบัณฑิต (พุทธบริหารการศึกษา)	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๒๔	นางพวงจันทร์ บุญคงมาก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๗ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวไทร										
๒๕	นางบุญยืน นุราช	ครู	ชก. พิเศษ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑๑ ปี ๗ เดือน	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	-	-	-	
๒๖	นางศิริพร ศิริพันธ์	ครู	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต (การประถมศึกษา)	๑๑ ปี - เดือน	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	-	-	-	
๒๗	นางสาววาสิตา สงทวน	ครู		ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๘ ปี ๑ ๗ เดือน	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๘	นางสาวพิลินี ชุมนุม	ครู	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๑ ปี – เดือน	-	-	-	+๑	-
๒๙	นางทองวิไล สุทธิชล	ครู	ชก.	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๘ ปี ๗ เดือน	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-
กองการประปา (๐๙)										
๓๐	นายปฐมพงศ์ วีระพงศ์ประพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส. (การตลาด)	- ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)										
๓๑	นายปรัชญา สุขราช	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	-	-	-	
๓๒	นางสาวสุปราณี ขวัญปาน	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	- ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	-	-	-	
๓๓	นายกิตติชัย มาลัยเวช	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๕ ปี – เดือน	-	+๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)										
๓๔	นางสาวอัจฉราวดี พันทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๒ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
รวม							๓	๖	๖	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลหัวไทรได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลหัวไทร จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนี้

- ๑) พัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลหัวไทรกำหนดค่านิยม เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร ดังนี้

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลหัวไทรกำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาศูนย์ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลหัวไทร กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	๒	๒	๒	๒๐๐๐๐	๒๐๐๐๐	๒๐๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน	๒) ฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรนายช่างโยธา	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะการปฏิบัติราชการในด้านต่าง ๆ ตามสายงาน	๑๐	๑๒	๑๕	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๑๒	๑๔	๑๗	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	บุคลากร	ดำเนินการ
บุคลากรทุกระดับมีความพร้อมรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการ ฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการประเมินแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม	๔๐	๔๐	๔๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/การฝึกปฏิบัติ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เพื่อเป็นการระลึกถึงความสำคัญและความเป็นมาของการก่อกำเนิดเทศบาล	๒) โครงการจัดงานวันเทศบาล	ร้อยละของ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดที่เข้าร่วมกิจกรรม	๘๐	๘๐	๘๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การทำกิจกรรม	เทศบาล
เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาทักษะด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งเป็นงานที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบใหม่ของเทศบาล	๓) โครงการพัฒนาทักษะเฉพาะด้าน (ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว)	จำนวนบุคลากรในสังกัดที่ได้รับการพัฒนาด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑๐	๑๕	๒๐	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีทักษะความรู้ด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๔) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนาด้านนวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม	๓๐	๓๕	๔๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ฝึกปฏิบัติ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
รวม			๑๖๐	๑๗๐	๑๘๐	๑๓๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	บุคลากร	ดำเนินการ
เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นตัวกลางที่สำคัญในการพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพและการเรียนรู้ใหม่ๆให้กับบุคลากร	๑) โครงการ ฝึกอบรมสัมมนา ให้ความรู้ด้านระเบียบ และอื่น ๆ แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	ร้อยละของบุคลากรในสังกัด คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ที่ได้รับการฝึกอบรม	๗๐	๗๐	๗๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	เทศบาล
บุคลากรทุกระดับปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	๒) โครงการอบรม หลักสูตร “ธรรมาภิบาลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว	๗๐	๗๐	๗๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	เทศบาล/ หน่วยงานอื่น
บุคลากรทุกระดับปฏิบัติตามราชการตรงตามหลักการบริหารงานบุคคลและวิธีปฏิบัติราชการ	๓) โครงการ อบรม หลักสูตร การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และวิธีปฏิบัติราชการ	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว	๗๐	๗๐	๗๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	เทศบาล/ หน่วยงานอื่น
เพื่อเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดี สร้างความสามัคคีในการทำงานร่วมกัน	๔) กิจกรรมสันทนาการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	ฝึกปฏิบัติ	เทศบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	บุคลากร	ดำเนินการ
บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการ บริหารงานบุคคลได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๕) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านการเรียนรู้ด้วย ตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	การฝึกอบรม	เทศบาล
รวม			๓๔๐	๓๔๐	๓๔๐	๓๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	บุคลากร	ดำเนินการ
เพื่อให้บุคลากรเป็นผู้มี คุณธรรม จริยธรรมอันดีใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ และปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความสุข	๑) โครงการ ฝึกอบรม คุณธรรม จริยธรรม	ร้อยละ ของบุคลากร ในสังกัดได้รับการพัฒนา ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๗๐	๗๐	๗๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	เทศบาล หรือ หน่วยงานอื่น
บุคลากรในสังกัดได้การ ปฏิบัติตามหลักศาสนา	๒)กิจกรรม สวดมนต์ ไหว้พระทุกวันพระ	จำนวนบุคลากรในสังกัด ที่เข้าร่วมกิจกรรม	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	ฝึกปฏิบัติ	เทศบาล
เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกในการ เสียสละเพื่อประโยชน์ ส่วนรวม	๓)กิจกรรม จิตอาสา เราทำความดีด้วย หัวใจ Big Cleaning Day	จำนวนบุคลากรในสังกัด ที่เข้าร่วมกิจกรรม	๗๐	๗๐	๗๐	-๒๐,๐๐๐	-๒๐,๐๐๐	-๒๐,๐๐๐	ฝึกปฏิบัติ	เทศบาล
รวม			๓๒	๓๒	๓๒	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหัวไทร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๑๓๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๕	๕	๕	๓๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๓	๓	๓	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	
รวม		๑๔	๑๔	๑๔	๘๖๒,๐๐๐	๘๘๒,๐๐๐	๙๐๒,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทรกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ

โดยนายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทร สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครศรีธรรมราช ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และการกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



จัดทำโดย งานกาาหน้าท่
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวไทร
โทรศัพท์ ๐-๗๕ -๓๘๘๕๐๔ ต่อ ๑๑
โทรสาร ๐-๗๕-๓๘๘๘๗๗

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป อัตราคำลัง และงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากร

(๑) วิสัยทัศน์

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

(๒) พันธกิจ

- ๑) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคิด ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตอนที่ ๒ การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและทัศนคติในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นหัวข้อย่อย ดังนี้

(จำนวนพนักงานเทศบาลผู้ตอบแบบสำรวจ ทั้งหมด ๓๒ คน)

๑ การผ่านการอบรมในหลักสูตร ตามสายงาน (เฉพาะพนักงานเทศบาล)

- ๑.๑ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ผ่านการอบรม ๒ คน
- ๑.๒ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ผ่านการอบรม ๑ คน
- ๑.๓ หลักสูตรนักบริหารงานคลัง ผ่านการอบรม ๑ คน
- ๑.๔ หลักสูตรนักบริหารงานช่าง ผ่านการอบรม ๒ คน
- ๑.๕ หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข ผ่านการอบรม ๑ คน
- ๑.๖ หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา ผ่านการอบรม – คน
- ๑.๗ หลักสูตรนักบริหารงานการประปา ผ่านการอบรม – คน
- ๑.๘ หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ผ่านการอบรม ๒ คน
- ๑.๙ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล ผ่านการอบรม ๑ คน
- ๑.๑๐ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผ่านการอบรม – คน
- ๑.๑๑ หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน ผ่านการอบรม – คน
- ๑.๑๒ หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล ผ่านการอบรม – คน
- ๑.๑๓ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน ผ่านการอบรม – คน
- ๑.๑๔ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา ผ่านการอบรม ๑ คน
- ๑.๑๕ หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผ่านการอบรม ๑ คน
- ๑.๑๖ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ ผ่านการอบรม – คน

- ๑.๑๗ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผ่านการอบรม ๑ คน
 ๑.๑๘ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ ผ่านการอบรม – คน
 ๑.๑๙ หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข ผ่านการอบรม – คน
 ๑.๒๐ หลักสูตรนายช่างโยธา ผ่านการอบรม ๑ คน
 ๑.๒๑ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผ่านการอบรม – คน
 ๑.๒๒ หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการพิเศษและเชี่ยวชาญ ผ่านการอบรม ๔ คน
 ๑.๒๓ ยังไม่เคยผ่านการอบรมในหลักสูตรข้างต้น

๒. ความต้องการในการอบรมในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ระดับความต้องการ)
 (จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ ทั้งหมด ๕๑ คน)

หัวข้อการสำรวจ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	น้อยที่สุด ร้อยละ
๒.๑ ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒๑.๕๖	๕๔.๙๐	๒๑.๕๗	๑.๙๖	-
๒.๒ ด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓๗.๒๕	๔๕.๑๐	๑๗.๖๕	-	-
๒.๓ ด้านระเบียบ กฎหมาย	๓๙.๒๑	๔๑.๑๘	๑๗.๖๕	๑.๙๖	-
๒.๔ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๑.๑๘	๔๑.๑๘	๑๕.๖๙	๑.๙๖	-
๒.๕ ด้านการบริหาร	๒๗.๔๕	๔๓.๑๔	๒๗.๔๕	๑.๙๖	-
๒.๖ ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๒๕.๓๐	๔๗.๑๐	๑๗.๖๕	-	-
๒.๗ ด้านภาษาต่างประเทศ	๒๑.๕๗	๓๗.๒๖	๓๓.๓๓	๗.๘๔	-

๓. การสำรวจทัศนคติในการปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 (จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ ทั้งหมด ๕๑ คน)

หัวข้อการสำรวจ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	น้อยที่สุด ร้อยละ
๓.๑ เมื่อท่านได้รับการพัฒนาความรู้แล้ว ท่านสามารถนำความรู้มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน	๔๓.๑๔	๕๒.๙๔	๓.๙๒	-	-
๓.๒ การปฏิบัติงานของท่านต้องมีความรู้และทักษะใหม่ ๆ อยู่เสมอ	๔๓.๑๓	๕๔.๙๐	๑.๙๖	-	-
๓.๓ มีโอกาสที่จะได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความชำนาญ	๓๑.๓๗	๕๒.๙๔	๑๕.๖๙	-	-
๓.๔ งานที่ท่านอยู่เปิดโอกาสให้ริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ	๒๕.๔๙	๕๖.๘๖	๑๕.๖๙	๑.๙๖	-
๓.๕ งานที่ท่านอยู่เป็นงานที่ท่านถนัด	๔๓.๑๔	๔๗.๑๐	๙.๘๐	-	-
๓.๖ ท่านได้ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงาน	๔๙.๐๒	๔๓.๑๔	๗.๘๔	-	-

หัวข้อการสำรวจ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	น้อยที่สุด ร้อยละ
๓.๗ หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้ท่านได้รับความรู้ อยู่เสมอ	๒๑.๕๗	๕๐.๙๘	๒๗.๔๕	-	-
๓.๘ ผลการปฏิบัติงานของท่านได้รับการยอมรับจาก เพื่อนร่วมงาน	๑๙.๖๐	๖๘.๖๓	๑๑.๗๗	-	-
๓.๙ การพิจารณาความดีความชอบของท่านขึ้นอยู่กับ ผลการปฏิบัติงาน	๒๑.๕๗	๕๖.๘๖	๒๑.๕๗	-	-
๓.๑๐ งานที่ทำอยู่ท้าทายความสามารถของท่าน	๒๑.๕๗	๕๔.๙๐	๒๓.๕๓	-	-
๓.๑๑ งานที่ทำอยู่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของท่าน	๓๑.๓๗	๕๖.๘๖	๑๑.๗๗	-	-
๓.๑๒ ผลการปฏิบัติงานของท่านได้รับการยอมรับ จากผู้บังคับบัญชา	๒๑.๕๗	๖๖.๖๗	๑๑.๗๗	-	-

๔. ความคิดเห็นต่อเพื่อนร่วมงาน

(จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ ทั้งหมด ๕๑ คน)

หัวข้อการสำรวจ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	น้อยที่สุด ร้อยละ
๔.๑ ท่านเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี	๒๙.๔๑	๕๘.๘๒	๑๑.๗๗		
๔.๒ บรรยากาศในการทำงานอบอุ่นเป็นกันเองและ เอื้อต่อการทำงาน	๒๕.๔๙	๕๐.๙๘	๒๓.๕๓	-	-
๔.๓ ผู้ร่วมงานของท่านส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานดี	๑๙.๖๑	๖๘.๖๓	๑๑.๗๗	-	-
๔.๔ ผู้ร่วมงานของท่านรับฟังความคิดเห็นของท่าน เสมอ	๑๕.๖๙	๖๔.๗๑	๑๙.๖๑	-	-
๔.๕ ผู้ร่วมงานของท่านมีความจริงใจต่อท่าน	๑๓.๗๓	๕๘.๘๒	๒๓.๕๓	๓.๙๒	-
๔.๖ ผู้ร่วมงานของท่านทำให้ท่านมีความสุขในการ ทำงาน	๑๗.๖๕	๖๐.๗๙	๑๙.๖๑	๑.๙๖	-
๔.๗ ผู้ร่วมงานของท่านทำงานทันกำหนดเสมอ	๑๑.๗๗	๗๐.๕๙	๑๕.๖๙	๑.๙๖	-

๕. ความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

(จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ ทั้งหมด ๕๑ คน)

หัวข้อการสำรวจ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	น้อยที่สุด ร้อยละ
๕.๑ ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นกันเองกับท่าน	๑๙.๖๑	๖๐.๗๗	๑๙.๖๑	-	-
๕.๒ ผู้บังคับบัญชาของท่านส่งเสริมให้ท่านได้รับการ ฝึกอบรมอยู่เสมอ	๑๙.๖๑	๕๒.๙๔	๒๕.๔๙	๑.๙๖	-

หัวข้อการสำรวจ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	น้อยที่สุด ร้อยละ
๕.๓ ผู้บังคับบัญชาของท่านมีส่วนทำให้ท่านมีความสุขในการทำงาน	๑๗.๖๕	๕๒.๙๔	๒๙.๔๑	-	-
๕.๔ ผู้บังคับบัญชาของท่านมีความรอบรู้ในเรื่องงานดี	๑๙.๖๑	๖๒.๗๕	๑๗.๖๕	-	-
๕.๕ ผู้บังคับบัญชาของท่านรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น	๑๓.๗๓	๖๒.๗๕	๑๙.๖๑	๓.๙๒	-
๕.๖ ท่านมีความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้บังคับบัญชาของท่าน	๒๑.๖๐	๕๘.๘๒	๑๙.๖๑	-	-
๕.๗ ผู้บังคับบัญชาของท่านคิดและทำอะไรที่ทันต่อเหตุการณ์	๒๕.๔๙	๕๘.๘๒	๑๕.๖๙	-	-
๕.๘ ผู้บังคับบัญชาของท่านลงโทษลูกน้องด้วยอารมณ์	๗.๘๔	๑๓.๗๓	๒๙.๔๑	๓๓.๓๓	๑๕.๖๙
๕.๙ ผู้บังคับบัญชาของท่านทำงานโดยมีการวางแผนอย่างรอบคอบ	๑๓.๗๓	๕๖.๘๖	๒๙.๔๑	-	-
๕.๑๐ ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการกระจายงานอย่างทั่วถึง	๙.๘๐	๕๒.๙๔	๓๕.๓๐	๑.๙๖	-

๖. อุปสรรคอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน
(จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ ทั้งหมด ๕๑ คน)

หัวข้อการสำรวจ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	น้อยที่สุด ร้อยละ
๖.๑ การเดินทางมาปฏิบัติงาน	๓.๙๒	๕.๘๘	๓๕.๓๐	๔๑.๑๘	๑๓.๗๓
๖.๒ ความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน	๕.๘๘	๒๗.๔๕	๕๔.๙๐	๑๑.๗๗	-
๖.๓ ด้านภาระค่าใช้จ่าย	๕.๘๘	๒๑.๕๗	๕๐.๙๘	๑๗.๖๕	๓.๙๒
๖.๔ ด้านครอบครัว	๓.๙๒	๗.๘๔	๔๕.๑๐	๒๗.๔๕	๑๕.๖๙
๖.๕ ด้านสุขภาพ	๓.๙๒	๕.๘๘	๔๙.๐๒	๒๙.๔๑	๑๑.๗๗

จากผลการสำรวจดังกล่าวพอทำให้ทราบว่าบุคลากรมีความต้องการได้รับการฝึกอบรมด้านใด และการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลหัวไทร มี SWOT อย่างไรบ้าง ดังนี้

ความต้องการในการฝึกอบรม (Training Needs)

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหัวไทร มีความต้องการในฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านระเบียบ กฎหมาย และด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เป็นอันดับต้น

SWOT

จุดแข็ง (strengths)

- ผู้บังคับบัญชามีความรอบรู้ในเรื่องการปฏิบัติงาน รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ได้รับความเชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ
- ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม
- ทัศนคติที่มีต่อเพื่อนร่วมงานเป็นไปในทางที่ดี

จุดอ่อน (Weakness)

- บุคลากรในสังกัดส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- บุคลากรขาดความรู้ความเชี่ยวชาญด้านภาษาต่างประเทศ
- หน่วยงานขาดความพร้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunities)

- ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทำให้บุคลากรในสังกัดสามารถฝึกอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้โดยผ่านระบบออนไลน์

อุปสรรค (Threat)

- ข้อจำกัดในด้านงบประมาณ
- ระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา



แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีของสำนักงานเทศบาลตำบลหัวไทร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ			
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับไปสู่ความเป็นมืออาชีพ		๓๓๑,๐๐๐	๘๒,๗๕๐	๘๒,๗๕๐	๘๒,๗๕๐	๘๒,๗๕๐
๑.๑ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	จัดส่งบุคลากรในสังกัดที่บรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม ตามหน่วยงานต่าง ๆ	๑๔๑,๐๐๐				
๑.๒ ฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น	จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรตาม สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรนายช่างโยธา	๑๙๐,๐๐๐				
รวม		๓๓๑,๐๐๐	๘๒,๗๕๐	๘๒,๗๕๐	๘๒,๗๕๐	๘๒,๗๕๐

แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีของสำนักงานเทศบาลตำบลหัวไทร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ			
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง		-				
๒.๑ โครงการ ฝึกอบรมการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้กับบุคลากรในสังกัด ในการให้ข้อมูล และการ ตอบแบบสำรวจในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ				
๒.๒ โครงการจัดงานวันเทศบาล	จัดกิจกรรมเนื่องในวันเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ				
๒.๓ โครงการพัฒนาทักษะเฉพาะ ด้าน (ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว)	๒.๓.๑อบรมให้ความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดที่ รับผิดชอบงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว	ไม่ใช้งบประมาณ				
	๒.๓.๒ จัดส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการส่งเสริมการ ท่องเที่ยวเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการ ท่องเที่ยว	ไม่ใช้งบประมาณ				
๒.๔ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการ พัฒนาด้านนวัตกรรมในยุคดิจิทัล	๒.๔.๑จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เพิ่มทักษะด้านดิจิทัล ภายในหน่วยงาน	ไม่ใช้งบประมาณ				
	๒.๔.๒ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มทักษะด้านดิจิทัล กับหน่วยงานภายนอก	ไม่ใช้งบประมาณ				
รวม		-	-	-	-	-

แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีของสำนักงานเทศบาลตำบลหัวไทร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ			
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้		๔๐,๐๐๐				
๓.๑ โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ให้ ความรู้ด้านระเบียบ และอื่น ๆ แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๓.๑.๑ หลักสูตร “การป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ”	๑๐,๐๐๐		↔		
	๓.๑.๒ หลักสูตร “การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และวิธีปฏิบัติราชการ”	๑๐,๐๐๐	↔			
	๓.๑.๓ หลักสูตร “ธรรมาภิบาลสำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น”	๑๐,๐๐๐			↔	
	๓.๒.๔ หลักสูตร “การจัดองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้”	๑๐,๐๐๐				↔
๓.๒ กิจกรรมสนทนากาเพื่อ เสริมสร้างสุขภาพของบุคลากร	ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมตรวจ สุขภาพประจำปี และออกกำลังกายทุกวันพุธของ สัปดาห์	ไม่ใช้งบประมาณ	↔	↔	↔	↔
๓.๓ โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	กำหนดให้บุคลากรทุกภาคส่วนของหน่วยงานอบรม พัฒนาความรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์ (e-Learning) อย่างน้อย คนละหนึ่งหลักสูตร ต่อปี	ไม่ใช้งบประมาณ	↔	↔	↔	↔
รวม		๔๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานสำหรับพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีของสำนักงานเทศบาลตำบลหัวไทร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ			
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร		๑๘,๐๐๐				
๔.๑ โครงการ ฝึกอบรม คุณธรรม จริยธรรม	๔.๑.๑ จัดกิจกรรม แห่เทียนพรรษา โดยผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง เข้าร่วมแห่เทียนพรรษา ณ วันหัวไทร ๔.๑.๒ จัดกิจกรรมประเพณีแห่ผ้าขึ้นธาตุ (วันมาฆบูชา) โดยผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น (ไม่ใช้งบประมาณ)	๑๘,๐๐๐ ไม่ใช้งบประมาณ				
๔.๒ กิจกรรม สวดมนต์ไหว้พระทุกวันพระ	จัดกิจกรรมการสวดมนต์ไหว้พระทุกวันพระ ณ หอพระ พุทธสิหิงค์ สำนักงานเทศบาลตำบลหัวไทร โดยบุคลากร ในสังกัด	ไม่ใช้งบประมาณ				
๔.๓ กิจกรรม จิตอาสาเราทำความดี ด้วยหัวใจ Big Cleaning Day	จัดกิจกรรม ๕ ส.สร้างสุข และกิจกรรม จิตอาสาเรา ทำความดีด้วยหัวใจ ในพื้นที่เขตความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลหัวไทร	ไม่ใช้งบประมาณ				
รวม		๑๘,๐๐๐	-	-	-	๑๘,๐๐๐