



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลยุหว่า

อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|-----------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร | ๒ |
| ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร | ๔ |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๔ |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ | ๕ |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร | ๖ |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม | ๖ |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๘ |
| ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลยุหะ | ๙ |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร | ๑๑ |
| ๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล | ๑๑ |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุบุคลากรจำแนกตามประเภทตำแหน่ง | ๑๒ |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี | ๑๒ |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร | ๑๓ |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา | ๑๓ |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนา | ๑๓ |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร | ๑๔ |
| ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล | ๑๖ |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | ๑๖ |
| ๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน | ๑๘ |
| ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร | ๒๑ |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision) | ๒๑ |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) | ๒๑ |
| ๔.๓ ค่านิยม | ๒๑ |
| ๔.๔ เป้าประสงค์ | ๒๑ |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร | ๒๒ |
| ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร | ๓๐ |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ | ๓๐ |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล | ๓๐ |
| ๕.๓ บทสรุป | ๓๑ |

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. แบบสรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของเทศบาลตำบลยุหว่า
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน 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 ตามหลักสูตรที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) กำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผน การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม



เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลยุหว่า จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลยุหว่า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลยุหว่า อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลยุหว่า มีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด
- ๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลยุหว่า มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของ มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด
- ๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลยุหว่า มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลยุหว่า มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลยุหว่า สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

- ๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลยุหว่า ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
 - ๒.๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - ๒.๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ๒.๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
 - ๒.๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลยุหว่า เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่
 - ๓.๑) การปฐมนิเทศ



๓.๒) การฝึกอบรม

๓.๓) การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลยุหว่า ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลยุหว่า กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญ และจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ (มาตรา ๕๐(๒))
- ๒) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑(๑))
- ๓) จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))
- ๔) จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑(๘))
- ๕) ให้บริการด้านการสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๖) ให้บริการด้านการสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))
- ๗) ให้มีการผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔))
- ๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐(๖))
- ๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗))
- ๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๖))
- ๕) ให้มีการจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- ๖) ให้การส่งเสริมด้านการสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๗) ให้มีการปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- ๘) จัดให้มีการส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- ๙) ให้บริการด้านการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑))
- ๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕))
- ๓) จัดให้มีการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๔) จัดให้มีการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๒๓))
- ๕) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
- ๖) ให้มีการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))
- ๗) ให้มีการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑(๒))
- ๒) จัดให้มีและควบคุมตลาด (มาตรา ๕๑(๓) และมาตรา ๑๖(๓))
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕))



- ๔) ให้มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑))
- ๕) จัดให้มีการส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- ๖) จัดให้มีการพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
- ๗) จัดให้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))
- ๘) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓))

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) ให้มีการรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐(๓))
- ๒) ให้มีการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
- ๓) ให้มีการควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๑))
- ๔) ให้มีการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))
- ๕) ให้มีดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐(๘) และมาตรา ๑๖(๑๑))
- ๒) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- ๒) ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน ๑๖(๑๕))
- ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดได้ให้อำนาจเทศบาลตำบลสามารถแก้ไขปัญหา โดยให้คำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

- ๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๓) ด้านการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ภารกิจรอง

- ๑) ด้านการเมืองและการบริหาร
- ๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต



- ๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- ๖) ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๗) ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๘) ด้านการส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๙) ด้านการวางแผน และการส่งเสริมการลงทุน
- ๑๐) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี

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) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

(๑) จุดแข็ง (Strengths)

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) พนักงานเทศบาลส่วนใหญ่ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการทำงานตามตำแหน่งหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) เทศบาลตำบลยุหว่า ตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการอบรมให้ความรู้กับพนักงานเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- ๔) บุคลากรของเทศบาลตำบลยุหว่าส่วนใหญ่ มีสัมพันธ์ไมตรีที่ดีต่อกัน และทำงานร่วมกันแบบครอบครัว
- ๕) บุคลากรของเทศบาลตำบลยุหว่า ส่วนใหญ่เป็นคนในท้องถิ่น จึงเข้าใจถึงสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี



๕) บุคลากรของเทศบาลตำบลยุหว่า สามารถเสียสละเวลาส่วนตัวเพื่องานส่วนรวม สามารถทำงานในเวลานอกราชการได้

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๑) ภารกิจ และปริมาณงานของเทศบาลตำบลยุหว่าค่อนข้างมาก
- ๒) บุคลากรของเทศบาลตำบลยุหว่าไม่เพียงพอ
- ๓) งบประมาณไม่เพียงพอ ในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงาน ทำให้พนักงานเทศบาลในหลายตำแหน่ง ยังไม่ได้รับการอบรมตามสายงานเฉพาะตำแหน่ง
- ๔) บุคลากรขาดแรงจูงใจในการทำงานจากผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร
- ๕) บุคลากรของเทศบาลตำบลยุหว่าในภาพรวม ยังขาดการทำงานในเชิงรุก
- ๖) สถานที่ทำงานค่อนข้างคับแคบ

(๓) โอกาส (Opportunities)

- ๑) การเมืองท้องถิ่นไม่รุนแรง ผู้นำชุมชน แกนนำหมู่บ้าน และประชาชนให้ความร่วมมือ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี
- ๒) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๔) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๕) เทศบาลตำบลยุหว่า มีสถานที่ตั้งที่มีหนองน้ำล้อมรอบ ทำให้ทัศนียภาพของสถานที่ทำงานค่อนข้างน่าอยู่ เป็นที่พึงพอใจของพนักงานเจ้าหน้าที่

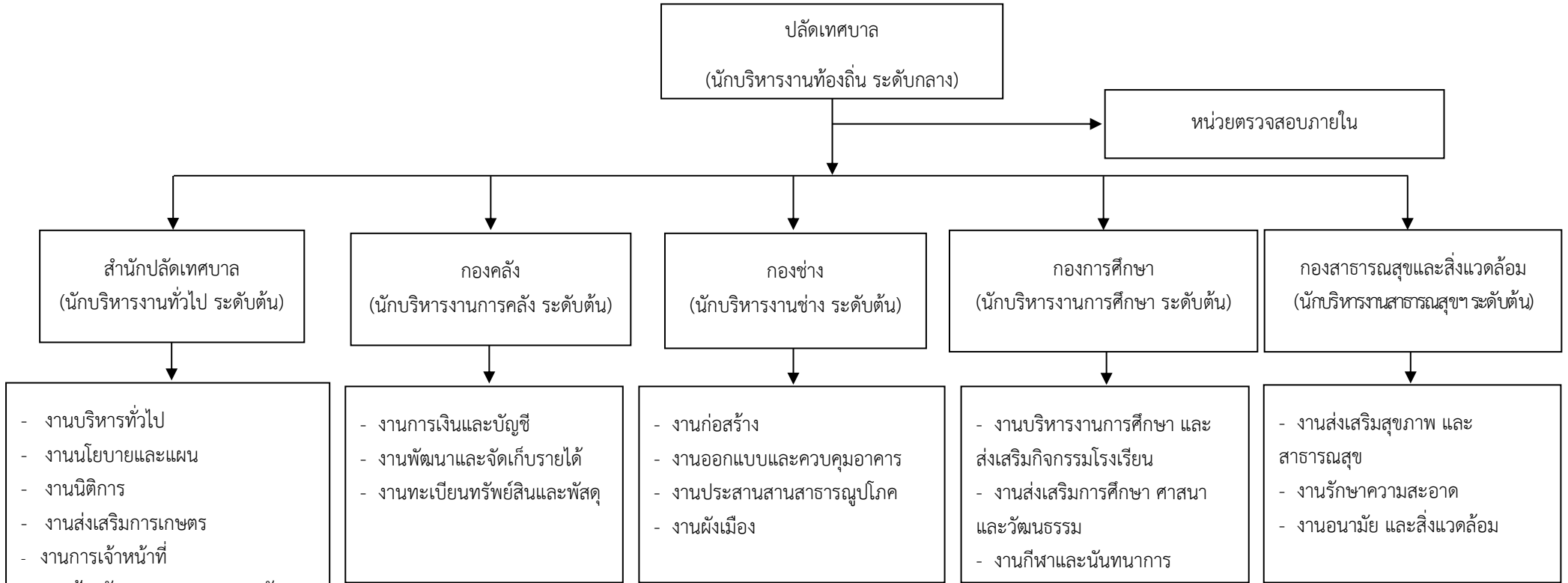
(๔) อุปสรรค (Threats)

๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะกำหนดการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง สูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

- ๓) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๔) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๕) ภัยธรรมชาติส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของเทศบาล
- ๖) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของเทศบาล
- ๗) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลยุหว่า



| ประเภท | บริหารท้องถิ่น | | | อำนาจการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | พนักงานจ้าง | | |
|--------|----------------|-----|------|------------------|-----|------|---------|-----|----------|-----|--------|--------|-------------|-----|--------|
| | ระดับ | สูง | กลาง | ต้น | สูง | กลาง | ต้น | ชช. | ชก.พิเศษ | ชก. | ปก. | อาวุโส | ชง. | ปง. | ภารกิจ |
| จำนวน | - | ๑ | - | - | - | ๕ | - | - | ๙ | ๒ | - | ๘ | ๓ | ๑๑ | ๑๘ |



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลยี่หว้า

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--|--------------------|--|------|------|----------------------|------|------|------------------|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| | | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | |
| สำนักปลัดเทศบาล (๑๑) | | | | | | | | |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ อัตรา |
| นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | |
| ภารโรง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนสวน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| พнг.ขับรถยนต์ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงานทั่วไป | ๙ | ๘ | ๑๐ | ๑๐ | -๑ | +๒ | - | ว่างเดิม ๓ อัตรา |
| กองคลัง (๑๔) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเดิม ๒ อัตรา |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๒ | ๒ | - | +๑ | - | กำหนดเพิ่ม |
| กองช่าง (๑๕) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |



| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|--------------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|------------------|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| | | พนักงานจ้าง | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| คนงานทั่วไป | ๕ | ๓ | ๔ | ๔ | -๒ | +๑ | - | ว่างเดิม ๓ อัตรา |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ อัตรา |
| นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| คนงานทั่วไป | ๗ | ๘ | ๙ | ๙ | +๑ | +๑ | - | กำหนดเพิ่ม |
| กองการศึกษา (๐๘) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยนักสันนทนาการ | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| คนงานทั่วไป | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | -๑ | - | - | ยุบเลิก ๑ อัตรา |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยุหว่า | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับ) | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| ครู | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| คนสวน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยุหว่า | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการโรงเรียน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ครู | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| คนงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| โรงเรียนสันป่าตองเทศบาลตำบลยุหว่า ๑ | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการโรงเรียน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ครู | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | เงินอุดหนุน |



| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--|--------------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|------------------|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| | | พนักงานจ้าง | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | ว่างเดิม ๒ อัตรา |
| คนงานทั่วไป | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ อัตรา |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) | | | | | | | | |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ อัตรา |
| รวม | ๙๑ | ๙๑ | ๙๖ | ๙๖ | ๐ | +๕ | ๐ | |

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

| ประเภท | ต่ำกว่า ปวช. | ปวช. หรือ เทียบเท่า | ปวส. หรือ เทียบเท่า | ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า | ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า | ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า | รวม |
|--|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น | ๐ | ๐ | ๑ | ๑๘ | ๙ | ๐ | ๒๘ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา | ๐ | ๐ | ๐ | ๗ | ๓ | ๐ | ๑๐ |
| ลูกจ้างประจำ | ๐ | ๑ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ |
| พนักงานจ้าง | ๑๐ | ๓ | ๕ | ๑๖ | ๐ | ๐ | ๓๔ |
| รวม | ๑๐ | ๔ | ๖ | ๔๑ | ๑๒ | ๐ | ๗๓ |
| คิดเป็นร้อยละ | ๑๓.๗๐ | ๕.๔๘ | ๘.๒๒ | ๕๖.๑๖ | ๑๖.๔๔ | ๐.๐๐ | ๑๐๐.๐๐ |

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล

| บริหารท้องถิ่น | อำนาจการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป |
|-----------------------------|---|--|--|
| ๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเกษตร ๖) นักพัฒนาชุมชน ๗) นักวิชาการเงินและบัญชี ๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙) นักวิชาการพัสดุ ๑๐) วิศวกรโยธา ๑๑) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๒) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๓) นักวิชาการศึกษา ๑๔) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) นายช่างโยธา ๖) นายช่างเขียนแบบ ๗) เจ้าพนักงานสาธารณสุข |



๒.๙ โครงสร้างอายุบุคลากรจำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภท | ช่วงอายุ (ปี) | | | | | | | | คน | อายุเฉลี่ย |
|--|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
| | <= ๒๔ | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ | | |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | ๕๖.๐ |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | - | ๓ | ๑ | ๑ | ๕ | ๔๙.๖ |
| วิชาการ | - | ๑ | - | ๑ | ๔ | ๒ | ๑ | ๒ | ๑๑ | ๔๕.๑ |
| ทั่วไป | - | - | - | ๒ | ๕ | ๓ | ๑ | - | ๑๑ | ๔๒.๙ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | ๑ | ๑ | - | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑๐ | ๔๕.๐ |
| ลูกจ้าง | - | - | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | ๖๐.๐ |
| พนักงานจ้าง | - | ๗ | ๖ | ๓ | ๘ | ๓ | ๒ | ๕ | ๓๔ | ๔๐.๓ |
| รวม | - | ๙ | ๗ | ๖ | ๑๙ | ๑๓ | ๗ | ๑๒ | ๗๓ | ๔๓.๒ |
| คิดเป็นร้อยละ | - | ๑๒.๓๓ | ๙.๕๙ | ๘.๒๒ | ๒๖.๐๓ | ๑๗.๘๑ | ๙.๕๙ | ๑๖.๔๔ | ๑๐๐ | |

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

| ลำดับ | สายงาน | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ | | | รวม |
|-------|-----------------------|-------------------------|------|------|-----|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๑ | นักการ (ลูกจ้างประจำ) | - | ๑ | - | ๑ |
| | รวม | - | ๑ | - | ๑ |



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วย ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

- จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาล ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลห้วย ที่ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนทักษะความรู้ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ แนวทางปฏิบัติ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานครูทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง



(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลยุหว่า ให้พิจารณาหลักสูตรการพัฒนาตามความเหมาะสมของตำแหน่ง และสมรรถนะที่ควรพัฒนาของแต่ละบุคคล โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละปี

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ที่บรรจุครั้งแรกหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสำหรับพนักงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ นโยบายผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเอง ความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ใหม่ๆ ที่เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้แล้ว ยังทำให้บุคลากรได้เข้าใจระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาล ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ทั้งในระบบและนอกระบบ โดยให้คำแนะนำหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่เหมาะสมตามสายงานของแต่ละบุคคล เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาพัฒนางานของตนเองได้อย่างเต็มที่ และสามารถนำมาใช้ประกอบการขอปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น รวมถึงการคัดเลือก สอบคัดเลือก ตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่ที่สำคัญของแต่ละบุคคล ทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่บุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูล



ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะในการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง สถานการณ์จริง เป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากร เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบ การปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษากรอบความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่ รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน



ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานเทศบาลให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน 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 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลยุหว่า มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้



๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ชื่อสายงาน/สังกัด | ระดับ ตำแหน่ง | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรม ตามหลักสูตรเฉพาะสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม | | | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------|------------------|---------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|------|------|----------|
| | | | | | | | ตามหลักสูตรสายงาน | | | |
| | | | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๑ | ส.ต.อ.หญิง พรรณทิพย์ โกสีย์ศิริกุล | นักบริหารงานท้องถิ่น | กลาง | รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์) | ๗ ปี ๘ เดือน | นักบริหารงานท้องถิ่น | | | | |
| | สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) | | | | | | | | | |
| ๒ | นายสุเมธ จิตตาดู | นักบริหารงานทั่วไป | ต้น | รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์) | ๑๑ ปี ๖ เดือน | นักบริหารงานทั่วไป | | | | |
| ๓ | นางสาวสุณิสา มาตัน | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | วท.บ. (ชีววิทยาประยุกต์) | ๑๒ ปี ๑๑ เดือน | | | | | |
| ๔ | นางสาวกมลเนตร สุริยะ | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์) | ๑๔ ปี ๔ เดือน | นักทรัพยากรบุคคล | | | | |
| ๕ | นายพินิจ สมหาร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | ร.ม.(รัฐศาสตร์) | ๑๙ ปี ๑ เดือน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | | | |
| ๖ | -ว่าง- | นิติกร | ปก./ชก. | | | | | | | ว่าง |
| ๗ | นางสาวอรทัย สิริกุลขจร | นักวิชาการเกษตร | ชก. | วท.ม. (ป่าไม้) | ๑๗ ปี ๔ เดือน | นักวิชาการเกษตร | | | | |
| ๘ | นางสาวธัญวลักษณ์ ฉัตรธนเดชนันท์ | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์) | ๖ ปี ๑๐ เดือน | นักพัฒนาชุมชน | | | | |
| ๙ | นางภาวินี ปัญญามัง | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | บธ.บ. (การจัดการทั่วไป) | ๘ ปี ๗ เดือน | เจ้าพนักงานธุรการ | | | | |
| ๑๐ | สิบเอกศราวุฒิ ทาเรือน | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | ปวส. (ช่างอิเล็กทรอนิกส์) | ๑๑ ปี ๔ เดือน | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | | | |
| | กองคลัง (๐๔) | | | | | | | | | |
| ๑๑ | นางสาวอัมพิกา ศิริ | นักบริหารงานการคลัง | ต้น | รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์) | ๑๖ ปี ๑๑ เดือน | นักบริหารงานการคลัง | | | | |
| ๑๒ | นางสาวพนิดา เมืองใจ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | บช.บ. (การบัญชี) | ๑๔ ปี ๑ เดือน | | | | | |
| ๑๓ | นางสาวดวงพรรณ เทัญศรี | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ชก. | บช.บ. (การบัญชี) | ๕ ปี ๑๐ เดือน | | | ✓ | | |
| ๑๔ | นางธัญชนก แซ่โต้ว | นักวิชาการพัสดุ | ชก. | บธ.บ. (การบัญชี) | ๒ ปี ๖ เดือน | | | ✓ | | |
| ๑๕ | นางสาวสุภารัตน์ บุญเที่ยง | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ศศ.บ. (ภาษาญี่ปุ่น) | ๕ ปี ๗ เดือน | เจ้าพนักงานธุรการ | ✓ | | | |



| ที่ | ชื่อ - สกุล | ชื่อสายงาน/สังกัด | ระดับ ตำแหน่ง | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรม ตามหลักสูตรเฉพาะสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม | | | หมายเหตุ |
|--|----------------------------|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|------|------|----------|
| | | | | | | | ตามหลักสูตรสายงาน | | | |
| | | | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๑๖ | -ว่าง- | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | | | | | | | ว่าง |
| ๑๗ | -ว่าง- | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | | | | | | | ว่าง |
| ๑๘ | นางพิมพ์ภาชญ์ จอมมงคล | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปง. | บธ.บ. (การจัดการ) | ๓ ปี ๙ เดือน | | | | ✓ | |
| กองช่าง (๑๕) | | | | | | | | | | |
| ๑๙ | นายชยันต์ อภิวงค์งาม | นักบริหารงานช่าง | ต้น | วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง) | ๑๕ ปี ๔ เดือน | นักบริหารงานช่าง | | | | |
| ๒๐ | นายภูวนาท โทปุรินทร์ | วิศวกรโยธา | ปก. | วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา) | ๕ ปี ๗ เดือน | | | | ✓ | |
| ๒๑ | นายธนรัตน์ ใจหาญ | นายช่างโยธา | ชง. | วท.บ. (สถาปัตยกรรม) | ๗ ปี ๘ เดือน | นายช่างโยธา | | | | |
| ๒๒ | นายอนุพงศ์ คายะโส | นายช่างเขียนแบบ | ชง. | วท.บ. (ก่อสร้าง) | ๑๒ ปี | นายช่างโยธา | | | | |
| ๒๓ | นางสาวเสาวณีย์ ชัยชาญ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | วท.บ. (เศรษฐศาสตร์สหกรณ์) | ๑๐ ปี ๔ เดือน | | | | | |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖) | | | | | | | | | | |
| ๒๔ | นางจริยวรรณ ตรุศรีลักษณ์ | นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ต้น | พย.บ. (พยาบาลศาสตร์) | ๑๔ ปี ๖ เดือน | นักบริหารงานสาธารณสุข | | | | |
| ๒๕ | -ว่าง- | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก./ชก. | | | | | | | ว่าง |
| ๒๖ | นางสาวอัจฉรา แก้วดี | นักวิชาการสุขาภิบาล | ชก. | ส.ม. (สาธารณสุขศาสตร์) | ๑๐ ปี ๑๐ เดือน | นักวิชาการสุขาภิบาล | | | | |
| ๒๗ | นางสาวเสาวลักษณ์ กันทะวงศ์ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์) | ๗ ปี ๘ เดือน | | | | ✓ | |
| ๒๘ | นางสาวอ้อยทิพย์ พูลเพิ่ม | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ชง. | ส.บ. (สาธารณสุขศาสตร์) | ๗ ปี ๑๑ เดือน | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | | | | |
| กองการศึกษา (๑๘) | | | | | | | | | | |
| ๒๙ | น.ส.หทัยกาญจน์ สุริยะมล | นักบริหารงานการศึกษา | ต้น | ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา) | ๑๑ ปี ๒ เดือน | นักบริหารงานการศึกษา | | | | |
| ๓๐ | นายวีระยุทธ เยียดยอด | นักวิชาการศึกษา | ปก. | ค.บ. (สังคมศึกษา) | ๕ ปี ๗ เดือน | นักวิชาการศึกษา | | | | |
| ๓๑ | นางสาวจิราภรณ์ จะวรรณะ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | บธ.บ. (การจัดการทั่วไป) | ๑๕ ปี ๘ เดือน | | | | | |
| ๓๒ | นางสาวธัญญา ธาตุอินจันทร์ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) | ๑๑ ปี ๖ เดือน | | | | | |



| ที่ | ชื่อ - สกุล | ชื่อสายงาน/สังกัด | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลา | การผ่านฝึกอบรม ตามหลักสูตรเฉพาะสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม | | | หมายเหตุ |
|-----|-------------|------------------------|------------|-----------------|------------------------|--|-------------------------|------|------|----------|
| | | | ตำแหน่ง | | ตามหลักสูตรเฉพาะสายงาน | | ตามหลักสูตรสายงาน | | | |
| | | | (ปี/เดือน) | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๓๓ | -ว่าง- | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./ชก. | | | | | | | ว่าง |



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลยุหว่า ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การ
พัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“สรรหา พัฒนา และรักษาไว้ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ สนับสนุนการดำเนินงานตาม
ยุทธศาสตร์ขององค์กร”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลยุหว่า ให้เป็นมืออาชีพ และมีความรู้ ทักษะดี ทักษะที่
จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลยุหว่า ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ
ชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลยุหว่า ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๔.๓ ค่านิยม

“รู้หน้าที่ มีธรรมาภิบาล เน้นจิตบริการ ปณิธานสู่ผลสัมฤทธิ์”

๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง สามารถปฏิบัติงานและสร้างสรรค์งานของ
ตนเองได้อย่างเหมาะสม
- ๒) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน
ตามภารกิจของเทศบาล
- ๓) เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่
พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน
ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๕) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๖) บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างเท่าเทียมกัน
และสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนที่มาใช้บริการ
- ๗) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ



๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม

และการสร้างความสุขในองค์กร



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|--|--|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|---------------------|----------------------------|
| | | | ๒๕๖๗ (คน) | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และ สมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการอบรมสัมมนาพัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลยุหว่า | - ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย - บุคลากร มีความพึงพอใจ ต่อโครงการ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ | ๙๐ | ๙๐ | ๙๐ | ๒๒๐,๐๐๐ | ๒๒๐,๐๐๐ | ๒๒๐,๐๐๐ | การฝึกอบรม | พฤษภาคม - กันยายน ของทุกปี |
| | ๒) โครงการเพิ่มศักยภาพคณะครูและบุคลากรกองการศึกษา | - ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรม ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย - บุคลากร มีความพึงพอใจ ต่อโครงการ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ | ๓๐ | ๓๐ | ๓๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | การฝึกอบรม | เดือน พฤษภาคม ของทุกปี |



| วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนา บุคลากร | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-----------------------------|--|---|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-------------------------|---|
| | | | ๒๕๖๗ (คน) | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| | ๓) โครงการฝึกอบรม หลักสูตรตามสายงาน ของพนักงานเทศบาล | - ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านการอบรมหลักสูตร ร้อยละ ๑๐๐ ของ เป้าหมาย - บุคลากรมีทักษะความรู้ เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๐๐ | ๑ | ๓ | ๓ | ๒๕,๐๐๐ | ๖๖,๐๐๐ | ๘๓,๐๐๐ | การฝึกอบรม | ตามที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น กำหนด |
| รวม | | | | | | ๒๗๕,๐๐๐ | ๓๑๖,๐๐๐ | ๓๓๓,๐๐๐ | | |



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|--|--|--------------------|-----------|-----------|----------------|----------------|----------------|--|-------------------|
| | | | ๒๕๖๗ (คน) | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมซักซ้อมสำหรับบุคลากรสำนักปลัด | - ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย | ๕ | ๕ | ๕ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๑) การอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) ประชุมซักซ้อม | ตลอดปีงบประมาณ |
| | ๒) โครงการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมซักซ้อมสำหรับบุคลากรกองคลัง | - ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย | ๔ | ๔ | ๔ | ๓๕,๐๐๐ | ๓๕,๐๐๐ | ๓๕,๐๐๐ | ๑) การอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) ประชุมซักซ้อม | ตลอดปีงบประมาณ |
| | ๓) โครงการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมซักซ้อมสำหรับบุคลากรกองการศึกษา | - ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย | ๘ | ๘ | ๘ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๑) การอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) ประชุมซักซ้อม | ตลอดปีงบประมาณ |
| | ๔) โครงการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมซักซ้อมสำหรับบุคลากรกองสาธารณสุข | - ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย | ๓ | ๓ | ๓ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑) การอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) ประชุมซักซ้อม | ตลอดปีงบประมาณ |
| | ๕) โครงการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมซักซ้อมสำหรับบุคลากรกองช่าง | - ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย | ๓ | ๓ | ๓ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑) การอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) ประชุมซักซ้อม | ตลอดปีงบประมาณ |
| รวม | | | | | | ๑๖๕,๐๐๐ | ๑๖๕,๐๐๐ | ๑๖๕,๐๐๐ | | |



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|---|---|--------------------|--------------|--------------|----------|------|------|-----------------------------------|-------------------|
| | | | ๒๕๖๗ (คน) | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐) | ๘๐ | ๘๐ | ๘๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑) การอบรม | ตลอดปีงบประมาณ |
| ๒) ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งหรือโอนย้ายเข้ามาในหน่วยงาน มีความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร และนโยบายในการปฏิบัติงาน | ๑) กิจกรรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่ | ร้อยละของบุคลากรที่เข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | ๔ | ๔ | ๔ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | ตลอดปีงบประมาณ |
| ๓) ให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หรือสามารถตอบคำถามหรือให้บริการประชาชนแทนกันได้ ในกรณีจำเป็น | ๑) กิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กร | ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับความรู้ (ร้อยละ ๘๐) | ๘๐ | ๘๐ | ๘๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑) การประชุม ๒) เวทีแลกเปลี่ยน | ตลอดปีงบประมาณ |
| รวม | | | | | | ๐ | ๐ | ๐ | | |



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|--|--|--------------------|-----------|-----------|----------|--------|--------|---|-------------------------|
| | | | ๒๕๖๗ (คน) | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี | ๑) โครงการคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ได้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๖๐) | ๘๐ | ๘๐ | ๘๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑) กิจกรรมเข้าวัดฟังธรรม | ช่วงเข้าพรรษาของทุกปี |
| | ๒) กิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในเทศบาล | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐) | ๘๐ | ๘๐ | ๘๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกัน | เดือน ธันวาคมของทุกปี |
| | ๓) โครงการจิตอาสา “เราทำความดีด้วยหัวใจ” | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๖๐) | ๘๐ | ๘๐ | ๘๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๑) ทำสาธารณประโยชน์ร่วมกัน | ตลอดปีงบประมาณ |
| | ๔) โครงการยกย่องและเชิดชูเกียรติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ | ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับยกย่อง (ร้อยละ ๑๐๐) | ๕ | ๘ | ๗ | ๖,๐๐๐ | ๙,๖๐๐ | ๘,๔๐๐ | ๑) ประกาศเกียรติคุณ ๒) ยกย่องเชิดชูเกียรติ | มีนาคม - เมษายนของทุกปี |
| | ๕) เผยแพร่ประมวลจริยธรรมข้าราชการ | ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับทราบประมวลจริยธรรม (ร้อยละ ๘๐) | ๘๐ | ๘๐ | ๘๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑) แจกเวียนให้รับทราบ ๒) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ | ตลอดปีงบประมาณ |



| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|--|--------------------|--------------|--------------|---------------|----------------|----------------|---|---|
| | | | ๒๕๖๗ (คน) | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | - ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย | - | ๔๕ | ๔๕ | - | ๒๕๐,๐๐๐ | ๒๕๐,๐๐๐ | - การอบรม - ศึกษาดูงาน | เมษายน – มิถุนายน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ |
| | ๒) โครงการวันเทศบาล | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒๐๐ | ๒๐๐ | ๒๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑) ทำสาธารณ- ประโยชน์ ๒) แข่งขันกีฬา ภายใน | เดือน เมษายน ของทุกปี |
| รวม | | | | | | ๔๖,๐๐๐ | ๒๙๙,๖๐๐ | ๒๙๘,๔๐๐ | | |



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร | จำนวนโครงการ/กิจกรรม | | | งบประมาณ | | | หมายเหตุ |
|-------|--|----------------------|------|------|----------|---------|---------|----------|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๑ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ | ๓ | ๓ | ๓ | ๒๗๕,๐๐๐ | ๓๓๓,๐๐๐ | ๓๔๑,๐๐๐ | |
| ๒ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | ๕ | ๕ | ๕ | ๑๖๕,๐๐๐ | ๑๖๕,๐๐๐ | ๑๖๕,๐๐๐ | |
| ๓ | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ | ๓ | ๓ | ๓ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| ๔ | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๖ | ๗ | ๗ | ๔๖,๐๐๐ | ๒๙๙,๖๐๐ | ๒๙๘,๔๐๐ | |
| รวม | | ๑๗ | ๑๘ | ๑๘ | ๔๘๖,๐๐๐ | ๗๙๗,๖๐๐ | ๘๐๔,๔๐๐ | |



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน 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



๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

