



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลตากพรหม
อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

โดย งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล

ส่วนที่ ๑

วัตถุประสงค์ และขอบเขต

๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลตกพรม มีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด
- ๒) เพื่อให้เทศบาล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากร มีกรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด
- ๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลตกพรม มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลตกพรม มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลตกพรม สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๒. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลตกพรม ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
 - ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ
 - ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร โดยให้เทศบาลตำบลตกพรม เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่
 - ๑) การปฐมนิเทศ
 - ๒) การฝึกอบรม
 - ๓) การศึกษาหรือดูงาน
 - ๔) การประชุมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
 - ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
 - ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลทกพรหม จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒

กรอบอัตรากำลัง

๑. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตกพรม

วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลตำบลตกพรม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะ
เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลตำบลตกพรม
วิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรที่มีผลต่อกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลตกพรม

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตร กำลัง | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|-----------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|------------------------------------|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| สำนักปลัดเทศบาล | | | | | | | | |
| หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ระดับต้น |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ชก. |
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ชก. |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ปก. |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ปก. |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ปง. |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) | ๑ | - | ๑ | ๑ | - | +๑ | - | ว่าง ขอกำหนดเพิ่ม ๑อัตร |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) | ๑ | - | - | - | -๑ | - | - | ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตร |
| ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | |
| นักจัดการงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ส.๒ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -๑ | - | - | |
| ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | ว่าง ขอกำหนดเพิ่ม ๑อัตร |

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--|------------------------|---|------|------|--------------------------|------|------|--|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | ๑ | - | - | ๑ | - | - | +๑ | ว่าง ขอกำหนดเพิ่ม ๑อัตรา ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา ว่าง ขอกำหนดเพิ่ม ๑อัตรา |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ | - | - | - | -๑ | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ภารโรง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา ขอยุบ เลิก ๒ อัตรา ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | -๑ | - | - | |
| คนงาน | ๕ | ๓ | ๓ | ๓ | -๒ | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -๑ | - | - | |
| พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -๑ | - | - | |
| คนงานประจำรถขยะ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | -๑ | - | - | |
| กองคลัง | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ต้น |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ชก. |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง ๑ อัตรา |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ชง. |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง ขอกำหนดเพิ่ม ๑อัตรา ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา |
| ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | - | - | - | -๑ | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|------------------------|---|------|------|--------------------------|------|------|------------------------------|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | ๔ | ๒ | ๔ | ๔ | +๑ | +๒ | - | ว่าง ขอกำหนดเพิ่ม ๓ อัตรา |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | - | - | - | - | - | - | - | |
| รวมพนักงานเทศบาล | ๑๘ | ๑๗ | ๑๘ | ๑๘ | -๑ | +๑ | - | |
| รวมพนักงานครูเทศบาล | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | +๑ | - | - | |
| รวมลูกจ้างประจำ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ | ๒๔ | ๒๑ | ๒๑ | ๒๔ | +๓/-๒ | - | +๓- | |
| รวมพนักงานจ้างทั่วไป | ๑๖ | ๑๔ | ๑๖ | ๑๖ | +๑/-๖ | +๒ | - | |
| รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น | ๖๒ | ๕๖ | ๕๙ | ๖๒ | +๕/-๙ | +๓ | +๓ | |

๒. การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรเทศบาลตำบลดกพรม

การวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลดกพรมที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ ที่จะช่วยให้องค์กรวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ประเภท | ต่ำกว่า ปวช. | ปวช. หรือ เทียบเท่า | ปวส. หรือ เทียบเท่า | ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า | ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า | ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า | รวม |
|--|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----|
| ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น | - | - | ๒ | ๗ | ๑ | - | ๑๐ |
| ลูกจ้างประจำ | - | - | - | ๑ | - | - | ๑ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | ๑ | - | - | ๑ |
| พนักงานจ้าง | ๘ | ๕ | - | ๑๗ | - | - | ๓๐ |
| รวม | ๘ | ๕ | ๒ | ๒๖ | ๑ | - | ๔๒ |
| คิดเป็นร้อยละ | ๑๙.๐๔ | ๑๑.๙๐ | ๔.๗๖ | ๖๑.๙๐ | ๒.๓๘ | - | ๑๐๐ |

๓. สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลตกพรหม

การวิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลตกพรหม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณด้วย ดังนี้

| บริหารท้องถิ่น | อำนาจการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป |
|-------------------------|---|--|--|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา ๕) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๕) นิติกร ๖) นักวิชาการสาธารณสุข ๗) นักพัฒนาชุมชน ๘) นักวิชาการเงินและบัญชี ๙) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๐) นักวิชาการพัสดุ ๑๑) วิศวกรโยธา ๑๒) นักวิชาการศึกษา ๑๓) ครูผู้ช่วย ๑๔) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๓) เจ้าพนักงานธุรการ ๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖) เจ้าพนักงานพัสดุ ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างไฟฟ้า |

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตงพยอม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑. เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตงพยอม ๑๔๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรของเทศบาลตำบลตงพยอม ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลตงพยอม

เทศบาลตำบลตงพยอม กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้

ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษารายจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตากพรหม

เทศบาลตำบลตากพรหมได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากร 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 การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่

สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงานส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(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 เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔. การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลทพร

เทศบาลตำบลทพร กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของ

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๕. การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลตงกพรหมได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้า ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการศึกษา | | | หมายเหตุ |
|-------------------------|--------------------------------|---|-------|-------------------------|------------------------------------|---|-----------------------|------|------|----------|
| | | | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๑ | ว่าง | ปลัดเทศบาล | กลาง | - | - | - | - | - | - | - |
| สิ้นปีปลัดเทศบาล | | | | | | | | | | |
| ๒ | จำเอกบุญโชค ผู้เลื่องลือ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กลาง | ศบ.บ.(รัฐศาสตร์) | ๒๐ ปี | หลักสูตรนี้บริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น | - | - | - | +๑ |
| ๓ | ว่าง | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔ | นางสาวบุษราภรณ์ พรตเจริญ | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | ร.ป.ศ. | ๒๐ ปี | - | - | - | - | +๑ |
| ๕ | นางสาวปิยะนุช บุญเกษงศ์ | เจ้านักงานธุรการ | ชง. | ปวส.การบัญชี | ๓ ปี | หลักสูตรเจ้านักงานธุรการ | - | - | - | - |
| ๖ | นางธนกร คงชู | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | ชก. | บร.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์) | ๒๐ ปี | หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียน และบัตร | - | - | - | - |
| ๗ | นางสาววรรณา นิคมนอก อภิชาติ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | บร.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์) | ๒๒ ปี | หลักสูตรนี้จัดการงานทั่วไป | - | - | - | - |
| ๘ | ว่าง | เจ้านักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย | ปง. | - | - | - | - | - | - | - |
| ๙ | ว่าง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | - | - | - | - | - | - | - |

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการศึกษา | | | หมายเหตุ |
|-------------------|---------------------|--------------------------|-------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------|------|----------|
| | | | | | | | ตามหลักสูตรสายงาน | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | |
| กองคลัง | | | | | | | | | | |
| ๑๑ | นางสุธฉมาภร อิมเผ่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง | ต้น | การจัดการทั่วไป (บัญชี) | ๒๒๙ ปี | หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น | - | - | - | +๑ |
| ๑๒ | ว่าง | นักวิชาการเงินและบัญชี | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๑๓ | นายนิคม ขาญด้วยกิจ | นักวิชาการพัสดุ | ชง. | บธ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์) | ๑๙ ปี | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | - | - |
| ๑๔ | ว่าง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| กองช่าง | | | | | | | | | | |
| ๑๕ | ว่าง | ผู้อำนวยการกองช่าง | ต้น | - | - | - | - | - | - | - |
| ๑๖ | ว่าง | นายช่างโยธา | ชง. | - | - | - | - | - | - | - |
| กองการศึกษา | | | | | | | | | | |
| ๑๗ | ว่าง | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ต้น | - | - | - | - | - | - | - |
| ๑๘ | ว่าง | นักวิชาการศึกษา | - | - | - | - | - | - | - | - |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | | | | | | | | | | |
| ๑๙ | ว่าง | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ชก. | - | - | หลักสูตรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน | - | - | - | - |
| รวม | | | | | | | - | - | - | ๓ |

ส่วนที่ ๔

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลทกพรหม อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

๑. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

| โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | ตัวชี้วัด | ระยะเวลา | งบประมาณ (บาท) | วิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
|---|--|---|------------------------------|---------------------|--|
| ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมวัยเทศบาลใหม่ | ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมวัยเทศบาล หรือพนักงานท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ | ตามที่หลักสูตรกำหนด | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น | บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นตามสายงาน และตำแหน่ง | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ | ตามที่หลักสูตรกำหนด | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๓) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) | บุคลากรได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ในหลักสูตรที่ตนเองสนใจ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ ด้วยตนเอง (ไม่จำกัด) | ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ | ไม่ใช้งบประมาณ | การฝึกอบรมออนไลน์ จัดโดย สำนักบริการวิชาการ |
| ๔) การวางแผนอัตรากำลังคน โดยการจัดทำแผนอัตราจ้าง ๓ ปี และการปรับปรุงแผนอัตราจ้าง ๓ ปี | มีการกำหนดโครงสร้างตำแหน่งที่มีความเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีการวิเคราะห์ต่างงานในทุกตำแหน่ง | เป็นไปตามแผนอัตราจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ | ไม่ใช้งบประมาณ | การจัดทำแผนอัตราจ้าง ๓ ปี และการปรับปรุงแผนอัตราจ้าง ๓ ปี จัดโดย สำนักปลัดเทศบาล |

| โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | ตัวชี้วัด | ระยะเวลา | งบประมาณ (บาท) | วิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
|--|---|--|------------------------------|-------------------|--|
| ๕) การบริหารและสรรหาบุคลากร เช่น การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร และรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง การสอบคัดเลือก การรับโอนย้ายการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ | การสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ | ไม่ใช้งบประมาณ | การสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑ จัดโดย สำนักกบัตตศตบถ |
| ๖) การจัดหาและดูแลสวัสดิการ ให้กับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เช่น การตรวจสอบสุขภาพประจำปี การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานใหม่ ความเหมาะสมและปลอดภัย การจัดทาเครื่องมือและอุปกรณ์เทคโนโลยีที่มีคุณภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร | เพื่อให้การติดตาม ปรับปรุงและพัฒนาาระบบสวัสดิการต่างๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกและรองรับต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร | ร้อยละ ๑๐๐ การติดตามและปรับปรุงระบบสวัสดิการของบุคลากรในสังกัดให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน | ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ | ไม่ใช้งบประมาณ | การปรับปรุงและพัฒนาาระบบสวัสดิการต่างๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกและรองรับต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร |

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | ตัวชี้วัด | ระยะเวลา | งบประมาณ (บาท) | วิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
|---|---|---|------------------------------|----------------|---|
| ๑) โครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | การพัฒนาบุคลากรในสังกัด ทุกระดับเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ธันวาคม ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙ | ๑๐๐,๐๐๐ | การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน จัดโดย สำนักปลัดเทศบาล |
| ๒) โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนา ศักยภาพบุคลากร เทศบาลตำบลทพรม อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ | บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดี | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐) | ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ | ไม่ใช้งบประมาณ | การทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน และสถานศึกษาในพื้นที่ จัดโดย สำนักปลัดเทศบาล |
| ๓) โครงการจัดการกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) | ธันวาคม ๒๕๖๗ | ไม่ใช้งบประมาณ | การประกาศและแสดงเจตนารมณ์ จัดโดย สำนักปลัดเทศบาล |
| ๔) โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน การศึกษาดูงาน ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง | บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสำเร็จร่วมกันในองค์กร | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐) | พฤษภาคม - สิงหาคม ๒๕๖๙ | ๔๐๐,๐๐๐ | การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน จัดโดย สำนักปลัดเทศบาล |