



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลตากพรหม
อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

โดย งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล

ส่วนที่ ๑

วัตถุประสงค์ และขอบเขต

๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลตงกพรหม มีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด
- ๒) เพื่อให้เทศบาล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากร มีกรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด
- ๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลตงกพรหม มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลตงกพรหม มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลตงกพรหม สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๒. ขอบเขตและแนวทางในการทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลตากพรหม จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒

กรอบอัตรากำลัง

๑. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตากพรหม

วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลตำบลตากพรหม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะ
เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลตำบลตากพรหม
วิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรที่มีผลต่อกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลตากพรหม

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 ๑อัตรา
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา
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 ๑อัตรา

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
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง ขอกำหนดเพิ่ม ๑อัตรา
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา
คนงาน	๕	๓	๓	๓	-๒	-	-	ว่าง ๑ อัตรา ขอยุบ เลิก ๒ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา
คนงานประจำรถขยะ	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา
<u>กองคลัง</u>								
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.
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง ขอกำหนดเพิ่ม ๑อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่าง ขอยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) นายช่างโยธา (ปจ./ขง.)	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	- -	- -	- -	 ว่าง ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ - -	๑ ๑ ๑ ๑ - -	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	- - - - - -	- - - - - -	- - - - +๑ +๑	 ว่าง ข้อกำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา ว่าง ข้อกำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑ ๒ ๑	๑ ๒ ๑	๑ ๒ ๑	๑ ๒ ๑	- - -	- - -	- - -	 ว่าง ๑ อัตรา ว่าง
<u>กองการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกกพรม</u> ผู้อำนวยการ ศพด.ทต.ตกพรม ครู ครูผู้ช่วย <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	- - - +๑ - - - - - - - -	- - - - - - - - - - -	- - - ว่าง ข้อกำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา คศ.๒ ว่าง	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๔	๒	๔	๔	+๑	+๒	-	ว่าง ขอกำหนดเพิ่ม ๓ อัตรา
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>	-	-	-	-	-	-	-	
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. การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรเทศบาลตำบลตากพรหม

การวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลตากพรหมที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล 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. สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลตากพรหม

การวิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลตากพรหม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม 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

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตกรม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑. เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตกรม ๑๔๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรของเทศบาลตำบลตกรม ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลตกรม

เทศบาลตำบลตกรม กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรสำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้

ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทกพรหม

เทศบาลตำบลทกพรหมได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก 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 ให้กับบุคลากร อีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงานส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษา ร่วมกัน 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 โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาวินัยความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

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

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง 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. การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลกพรม

เทศบาลตำบลกพรม 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

เทศบาลตำบลตกพรมได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้า ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ว่าง	ปลัดเทศบาล	กลาง	-	-	-	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล									
๒	นายชานนท์ ขุนจิตต์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กลาง	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๑๙ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	-	-	-	
๓	ว่าง	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	-	-	-	-	-	-	
๔	ว่าง	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	-	-	-	-	-	-	
๕	นางสาวปิยะนุช บุญเกณท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส.การบัญชี	๑ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๖	นางธนกร คงชู	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	บธ.บ.(รัฐประศาสน ศาสตร์)	๒๐ ปี	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียน และบัตร	-	-	-	
๗	นางสาววรารักษ์ นิคมเอนก อภิชาติ	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บธ.บ.(รัฐประศาสน ศาสตร์)	๒๒ ปี	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๘	นายธวัชชัย พิทักษ์	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	บธ.บ.(รัฐประศาสน ศาสตร์)	๑ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	-	-	-	
๙	นายพีรณัฐ สิงห์พันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	บธ.บ.(รัฐประศาสน ศาสตร์)	๑๔ ปี	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๐	ว่าง	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	-	-	-	-	-	+๑	
กองคลัง										
๑๑	นางสาววัชรินทร์ บุญมัน	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	การเงินและการธนาคาร	๒๐ ปี	หลักสูตรผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๑๒	นางสาวกมลวรรณ ศิริสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชง.	บธ.บ.(การบัญชี)	๑๘ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๑๓	นายนิคม ขาญด้วยกิจ	นักวิชาการพัสดุ	ชง.	บธ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๙ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๔	ว่าง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	-	-	-	-	-	-	
กองช่าง										
๑๕	ว่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๑๖	ว่าง	นายช่างโยธา	ชง.	-	-	-	-	-	-	
กองการศึกษา										
๑๗	ว่าง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๑๘	นางสาวนิทดาภัทร กุลกิจ	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๕ ปี)	๑ ปี		-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน										
๑๙	ว่าง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	-	-	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	-	-	-	
รวม							-	-	๑	

ส่วนที่ ๔

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	วิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล
๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖	๑๕,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นตามสายงาน และตำแหน่ง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ตามที่หลักสูตร กำหนด	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓) โครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	การพัฒนาบุคลากรในสังกัดทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน จัดโดย สำนักปลัดเทศบาล
๔) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	บุคลากรได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ในหลักสูตรที่ตนเองสนใจ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ไม่จำกัด)	ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	การฝึกอบรมออนไลน์ จัดโดย สำนักบริการวิชาการ

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	วิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล
๕) โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนา ศักยภาพบุคลากร เทศบาลตำบลทพรหม อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุ ค ล า กร ทู ก ระ ดั บ มี จิ ต สาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดี	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ (ร้อยละ ๘๐)	ตลอดทั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	การทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน และศาสนสถานในพื้นที่ จัดโดย สำนักปลัดเทศบาล
๖) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศ เจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	ธันวาคม ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ	การประกาศและแสดงเจตนารมณ์ จัดโดย สำนักปลัดเทศบาล
๗) โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน การศึกษาดูงาน ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง	บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมาน สามัคคีในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ (ร้อยละ ๘๐)	พฤษภาคม – สิงหาคม ๒๕๖๗	๔๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน จัดโดย สำนักปลัดเทศบาล
๘) การวางแผนอัตรากำลังคน โดยการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	มี การ กำหนด โครงสร้าง ตำแหน่งที่มีความเหมาะสมกับ ภารกิจอำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบ โดยมีการวิเคราะห์ ค่างานในทุกตำแหน่ง	เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ตลอดทั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดโดย สำนักปลัดเทศบาล
๙) การบริหารและสรรหาบุคลากร เช่น การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร และรับสมัครบุคคลเพื่อ เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง การสอบคัดเลือก การรับ โอนย้ายการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้	การสรรหาบุคลากรตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ตลอดทั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	การสรรหาบุคลากร ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดโดย สำนักปลัดเทศบาล

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	วิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๐) การจัดหาและดูแลสวัสดิการ ให้กับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การสร้างสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์เทคโนโลยีที่มีคุณภาพ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อให้การติดตามปรับปรุงและพัฒนา ระบบสวัสดิการต่างๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกและรองรับต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละ ๑๐๐ การติดตามและปรับปรุงระบบสวัสดิการของบุคลากรในสังกัดให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	การปรับปรุงและพัฒนาระบบสวัสดิการต่างๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกและรองรับต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร