



คำสั่งเทศบาลตำบลโพนทอง

ที่ ๒๐๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑. นายมงคล สำราญเนตร	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. นายเมธี สาธิตธรรมชาติ	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นายปริญญา ผกานนท์	อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสาวจุฬาลักษณ์ โทบุราณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายสุวิทย์ ภูลายยาว	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๖. นางอรนุช วงษาเวียง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๗. นางนุชนารถ อนันตะบุตร	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. นางสุรภา ศรีบาลแจ่ม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๙. นางนิภาพร จันทสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขานุการ/กรรมการ	

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
  ๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  ๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
  ๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด
  ๕. จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมงคล สำราญเนตร)  
นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง

..... ปลัดเทศบาล  
..... ทน./ผอ.กองฯ  
..... ทน.สำนัก/ทน.ฝ่าย  
..... ผู้พิมพ์/วาง





ฉบับที่ ๑๒๔/๒๕๖๐

ประกาศเทศบาลตำบลโพหนอง

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓

ตามที่ เทศบาลตำบลโพหนอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาได้รับทราบปัญหาและเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆ และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกาฬสินธุ์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลโพหนอง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายมงคล สำราญเนตร )  
นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

.....ปลัดเทศบาล  
.....หน./ผอ.กองฯ  
.....หน.สำนัก/หน.ฝ่าย  
.....ผู้พิมพ์/ร่าง





แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร ๓ ปี  
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑- ๒๕๖๓)

เทศบาลตำบลโพนทอง  
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

## คำนำ

ข้าราชการเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ข้าราชการจึงต้องเป็นผู้ที่มี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่ทางราชการต้องการ และจากสภาพการณ์ในโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้ระบบราชการมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับตัวเพื่อให้สามารถบริหารประเทศ๒๕๖๐ โดยใช้แผนยุทธศาสตร์

การพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งใช้แนวทางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๘ -๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ของคณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคล เป็นมาตรฐานและแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพพนักงานใน หน่วยงานให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้พนักงานในหน่วยงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

เทศบาลตำบลโพหนอง

สิงหาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

	หน้า
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)	๑
๒. แผนพัฒนาศูนย์กลางเทศบาลตำบลโพหนอง	๑๙
- ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑๙
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๒๐
ส่วนที่ ๓ หลักยุทธศาสตร์การพัฒนา และวิธีการพัฒนา	๒๓
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ	๓๑
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๒
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๓
ส่วนที่ ๗ ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลาง	๓๔
- ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาตามแผนพัฒนาศูนย์กลาง	
พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓	๓๖
- แผนปฏิบัติการพัฒนาพนักงานเทศบาล	
พนักงานจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	๔๓
- แผนปฏิบัติการพัฒนาพนักงานเทศบาล	
พนักงานจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๔๗
- แผนปฏิบัติการพัฒนาพนักงานเทศบาล	
พนักงานจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๕๑
ภาคผนวก	
- ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)	
- สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง	
พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓	
- สำเนาบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) และคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
การพัฒนาศูนย์กลาง พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๓	

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลโพหนอง

### ๑. หลักการและเหตุผล

๑. บ่มเพาะ ปลูกฝัง และเสริมสร้างให้พนักงานเทศบาลตำบลโพหนอง และพนักงานจ้างเป็น มืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ และสังคมที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืนและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนสูงสุด

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๒.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒.๒ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๒.๓ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการ ประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมองหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๒.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๒.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลโพหนองจึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาศูนย์ เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน บุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากร เทศบาลตำบลโพหนองในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๒. วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลโพหนอง

“บุคลากรคุณภาพ”

(คุณภาพระบบพัฒนาบุคลากร คุณภาพผลงาน คุณภาพชีวิตบุคลากร)

### ๓. พันธกิจ

เสริมสร้างพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ ไปพร้อมกับการปรับกลไกการบริหารงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

### ๔. เป้าประสงค์

#### ๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพหนองอันประกอบด้วยพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน โดย สามารถปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติภารกิจในปัจจุบัน และเตรียมความพร้อมสำหรับอนาคต เพื่อให้ได้ปริมาณงานที่ ได้ดำเนินการของแต่ละตำแหน่งงาน ร้อยละ ๑๐๐

#### ๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพหนองทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างเป็น มืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี

### ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๑ แนวทางการยกระดับขีดสมรรถนะของบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๘

ในบริบทของประเทศในปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทั้งใน ระดับประเทศ และระดับภูมิภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ส่งผลให้ภาครัฐของไทยต้องมีการ ปรับตัวเพื่อให้ก้าวทันสมาชิกประเทศ ในภูมิภาคเดียวกัน และเพื่อการปฏิสัมพันธ์กันที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดย ยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy) พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๖๑ ซึ่งมีแนวยุทธศาสตร์และนโยบายในการบูรณา การการทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ได้กำหนด ประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ ๔ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ เพื่อหลุดพ้นจาก ประเทศรายได้ปานกลาง (Growth & Competitiveness)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การลดความเหลื่อมล้ำ (Inclusive Growth)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเติบโตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Growth)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างสมดุลและปรับระบบบริหารจัดการภายในภาครัฐ (Internal Process)

### เป้าหมายของการยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐ ๓ ประเด็น

๑. บุคลากรภาครัฐสามารถปฏิบัติหน้าที่ ภารกิจที่รับผิดชอบในปัจจุบัน
๒. บุคลากรภาครัฐสามารถปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๓. บุคลากรภาครัฐสามารถปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรภาครัฐที่มุ่งหวัง

๑. มีความเป็นมืออาชีพ (Professional) โดยมีสมรรถนะในการทำงาน ดังนี้
  - ๑.๑ มุ่งผลสัมฤทธิ์ เน้นการทำงานแบบบูรณาการ โดยทำงานทั้งเชิงรุก และเชิงรับ โดยจัดทำยุทธศาสตร์ร่วมของหน่วยงาน รักษาสมดุล รักษาประโยชน์ของภูมิภาค
  - ๑.๒ ทำงานเป็นทีม เน้นการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน แลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อติดตามสถานการณ์ของหน่วยงานตลอดเวลา
  - ๑.๓ มีความรู้เชิงลึกในภารกิจที่ตนเองปฏิบัติ รู้เขา รู้เรา ในประชาคมอาเซียน รวมไปถึงสิ่งที่ควรทำสิ่งที่ไม่ควรทำในวัฒนธรรมของประเทศเพื่อนบ้าน รู้ในแง่ยุทธศาสตร์องค์กร ผลกระทบจากนโยบายที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน และรู้ทักษะต่างๆ เช่น การเจรจา การประชุมต่างๆ และมีความโปร่งใส มีมาตรฐานในการทำงาน เข้าใจและปรับใช้วิธีการทำงาน ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานสากลระดับภูมิภาค
๒. มีความเป็นนานาชาติ (International)
  - ๒.๑ มีความเป็นกว้างทางความคิด คิดเชิงบวกกับบริบทนานาชาติ ตัวอย่างคือ การเห็นประโยชน์จากการเปิดการค้าเสรี รู้หลักสากลนิยมมากพอที่จะสามารถสร้างสมดุล ระหว่างผลประโยชน์ของประเทศ
  - ๒.๒ มีความคิดเชิงบวก เห็นประโยชน์ในการรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียน สร้างสมดุลในการรักษาความสัมพันธ์กับประเทศสมาชิก และประเทศมหาอำนาจ เคารพในความแตกต่าง และความหลากหลายของประชาคม
  - ๒.๓ มีทักษะในการทำงานในบริบทสากล พูด เขียน อ่าน ภาษาอังกฤษและภาษาประเทศเพื่อนบ้าน เข้าใจวัฒนธรรม ธรรมเนียม การเจรจากับประเทศสมาชิก มีความยืดหยุ่นในผลประโยชน์ของประเทศ ขณะเดียวกันก็ยึดหยุ่นตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์
๓. มีความเป็นผู้สนับสนุน (Facilitator)
  - ๓.๑ มีภาวะผู้นำเชิงรุก มียุทธศาสตร์ที่ชัดเจนในการนำภาคส่วนอื่นๆของสังคม ตระหนักและเข้าถึงผลประโยชน์จากประชาคมอาเซียนอย่างเท่าเทียม เพื่อให้ทุกภาคส่วนทำงานร่วมกัน เพื่อประโยชน์ของประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของคนไทยในการแข่งขัน
  - ๓.๒ กรให้บริการที่เป็นเลิศ ไม่มีอุปสรรค เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับมาตรฐานในการให้บริการในระดับมาตรฐานสู่สากล โปร่งใส
๔. เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง (Change Agent)
  - ๔.๑ มีการตื่นตัวในการรับรู้เกี่ยวกับอาเซียนทั้งในวงกว้างและในเชิงลึก



๔.๒ สามารถคิด ริเริ่ม และมีความพร้อมที่จะเผชิญหน้ากับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางในการลดอุปสรรคและความเสี่ยงได้

### ๕.๒ แนวทางการยกระดับขีดสมรรถนะของบุคลากรภาครัฐ

๑. การบริหารงานภาครัฐที่ประสบผลสำเร็จ ประกอบด้วย การมีผู้นำที่มีสมรรถนะสูง มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่เหมาะสม และมีการบริหารจัดการที่ดี

๒. การพัฒนาบุคลากรภาครัฐต้องมีการจำแนกกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ชัดเจน

๓. การพัฒนาบุคลากรภาครัฐต้อง เกิดความคุ้มค่าและตรงตามภารกิจของรัฐและความต้องการของผู้ได้รับการพัฒนา

### ๕.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาข้าราชการให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดี  
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาข้าราชการทุกระดับให้สามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างศักยภาพข้าราชการให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในบริบทของอาเซียน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา

๕.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

#### ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องข้าราชการ/ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การที่สุจริตและศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในรูปแบบต่างๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการ และพนักงานจ้าง

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สสำรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและ



ข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการและ

พนักงานจ้างอย่างเข้มแข็ง

กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับ

ประชาคมอาเซียน และสู่มาตรฐานสากล

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการ

และพนักงานจ้าง

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐาน

ทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย

และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและ

การติดตามสถานการณ์การทำงานของเทศบาล

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๓ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ตามมติ ก.ถ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖

### ๕.๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลโพนทอง

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาข้าราชการให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดเทศบาลตำบลโพนทอง

๑.๓ แผนงานพัฒนาศูนย์กลาง

๑.๔ แผนงานด้านพัฒนาศูนย์กลางโดยการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ทัศนศึกษาดูงาน

ภายใน/ภายนอกหน่วยงาน

๑.๕ แผนงานพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล



## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น(หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา** แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคน เพื่อสนับสนุนประเด็น ยุทธศาสตร์จังหวัด

### วิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

#### จุดแข็ง (Strengths : s)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษาต่อ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายขนาดใหญ่ขึ้น
๔. พนักงานเทศบาลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต

ภายในสำนักงาน

#### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. พนักงานเทศบาลขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
๒. พนักงานเทศบาลยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานเทศบาลขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. จำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทำงานได้เฉพาะตำแหน่งตัวเองและไม่สามารถทำงานแทนกันได้ ปริมาณงานล้นคน

#### โอกาส (Opportunities : O)

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. พนักงานเทศบาลเข้าถึงระบบสารสนเทศเช่นการค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานเทศบาลมีโอกาสเติบโตในสายงาน
๔. พนักงานเทศบาลมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. เทศบาลตำบลโพหนองมียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมร่วมกัน

#### อุปสรรค (Treat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การจำกัดในเรื่องของงบประมาณ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มความรู้ ทักษะ ทักษะคหิตีดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาล
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร



### ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (Performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้น โดยมีการทำ Cost – benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับรวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของแต่ละบุคคล (individual scorecard) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

### ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานเทศบาลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานเทศบาลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a Quality of work life that make employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (Communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (heaping to maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

### ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชน และพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นจุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)



## ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลโพนทองเห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลโพนทอง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ผู้บริหารต้องถื่นพิจารณา ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลโพนทอง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์ หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลโพนทองต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้ การ พัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมการ

#### และการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชา แต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และ ทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม



## การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชามิควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนากุศลกรตามแผนการพัฒนากุศลกร มีดังนี้**

### แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนากุศลกร

๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

### ๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกันเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

### ๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

หน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน

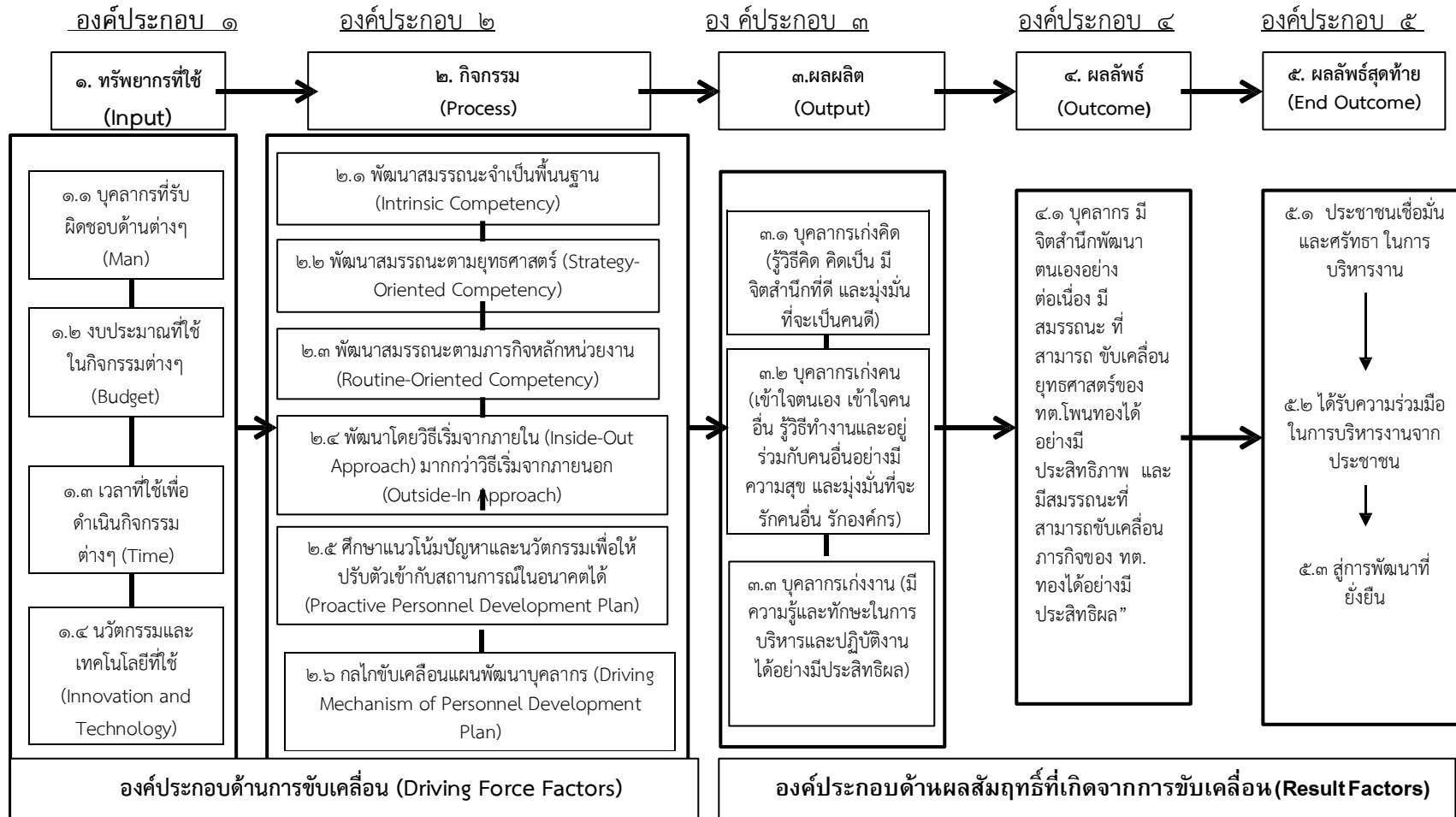
จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

### ๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลผลการพัฒนากุศลกร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนากุศลกรของเทศบาลตำบลโพหนอง ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลจังหวัดกาฬสินธุ์ ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2545 ในการติดตามและประเมินผล



กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



## ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลโพนทอง

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาข้าราชการให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p><b>๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร</b></p> <p>- การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนเทศบาลตำบลโพนทอง</p>		
<p><b>๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการ กองงานต่างๆ ในสังกัดเทศบาลตำบลโพนทอง</b></p> <p>- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p> <p>- การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>- กองงาน/ส่วนราชการในเทศบาลตำบลโพนทอง สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓</p> <p>- ทุกกองงาน/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น (Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>- กองงาน/ส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลโพนทองจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p> <p>- ทุกกองงานจัดให้มีการหาความจำเป็นเบื้องต้น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p>



แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุมประสานแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>- การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากรเทศบาลตำบลโพนทอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของทุกกองงาน/หน่วยงาน</li> <li>- มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓</li> <li>- มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกกองงาน/หน่วยงานในสังกัด พื้นที่เทศบาลตำบลโพนทอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมกองงาน/หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓</li> <li>- ทุกกองงาน/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที</li> </ul>
<p><b>๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) ภายในสังกัด/กอง</li> <li>- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด</li> <li>- การดำเนินการทางวินัย</li> <li>- การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) สังกัดทุกระดับ/กอง</li> <li>- มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด</li> <li>- มีการดำเนินการทางวินัย</li> <li>- มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด ให้ครบทุกอัตรา ตำแหน่งงานที่ว่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกกองงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที</li> <li>- จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบการแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- นายกเทศมนตรีสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด</li> <li>- ดำเนินการคัดเลือกและสอบบุคลากรในสังกัดให้ครบทุกอัตรา ตำแหน่งงานที่ว่าง</li> </ul>

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p><b>๑.๔ แผนงานด้านพัฒนาบุคลากร ศึกษาดูงานภายใน/ภายนอก หน่วยงาน</b></p> <p>- โครงการพัฒนาบุคลากร โดย การศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับ หน่วยงาน</p>	<p>- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับ การอบรมดูงานกับหน่วยงานใน ประเทศ</p>	<p>- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับ การอบรมดูงานกับหน่วยงานใน ประเทศ</p>
<p><b>๑.๕ แผนงานพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล</b></p>	<p>- พนักงานเทศบาลและพนักงาน จ้างมีคุณธรรมจริยธรรมและ จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในการ ทำงานในองค์กร</p>	<p>- จัดทำโครงการฝึกอบรมและส่ง บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>



## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)</p>	<p>- มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนาจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็น และเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำเป็นหลักสูตรกลาง</p>	<p>- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรกลาง เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัด กองงาน/หน่วยงานต่างๆ</p>
<p>๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)</p>	<p>- มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านการพัฒนาชุมชน ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร</p>	<p>- ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน</p>	<p>- มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์</p>	<p>- จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดกาฬสินธุ์</p>
<p>๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคน เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด</p> <p>- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่เทศบาลตำบลโพหนอง</p> <p>- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างเทศบาลตำบลโพหนองและหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน</p>	<p>- มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่</p> <p>- มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก</p>	<p>- สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ</p> <p>- จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร</p>



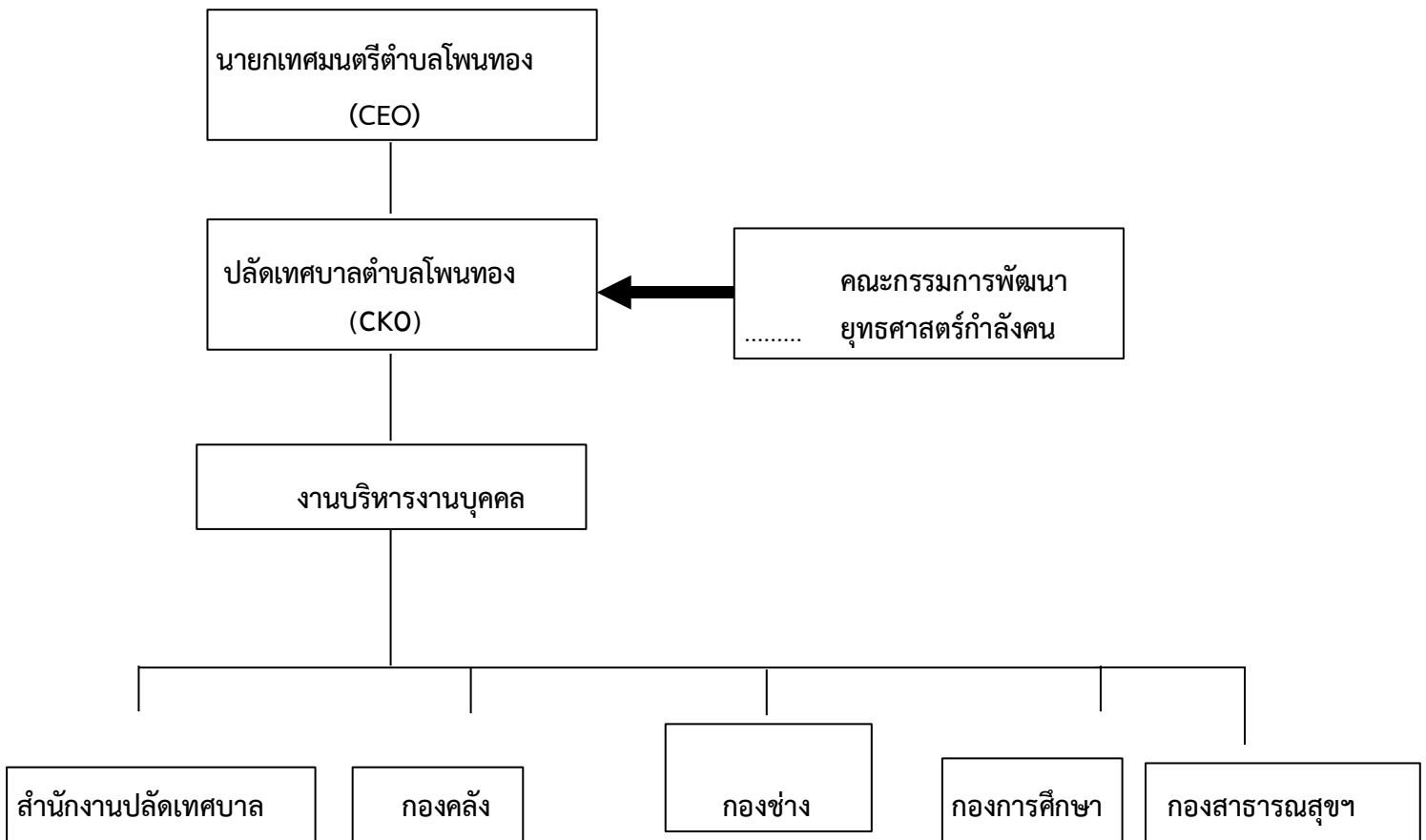
**การบริหารจัดการและการติดตามประเมินยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล**

เทศบาลตำบลโพนทองได้กำหนดโครงการสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมิน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล ว่าบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

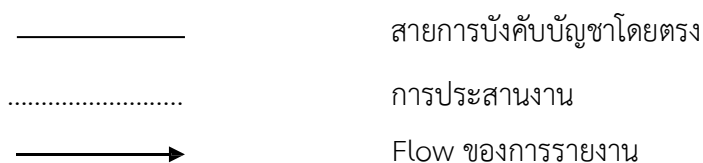
**การบริหารจัดการ**

การบริหารจัดการและติดตามผลการท างานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาล บุคคล ของเทศบาลตำบลโพนทอง ดังนี้

๑. ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาล ท้า หน้าที่ วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการท างานต่อคณะกรรมการพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน เทศบาลตำบลโพนทองโดยมีผังโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการ และ การ ติดตามประเมินผล แสดงดังรูปที่



## รูปที่แสดงโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล



๑. ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนรายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลโพหนองและผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำทุก ๓ เดือน

๒. เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโพหนองดำเนินการไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลในทางปฏิบัติจึงต้องดำเนินการต่อไป

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโพหนองที่สอดคล้องกับแผนแม่บทฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน

๔. สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจยอมรับและนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

### การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ ของเทศบาลตำบลโพหนอง โดยกำหนดตัวชี้วัดเป็น ๑ ระดับ ดังนี้

- ตัวชี้วัดเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา (Output)
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นการวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ





## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.ท.กำหนด
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพหนอง
๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ ภายใต้การบังคับบัญชาของตน
๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลโพหนองให้มีความสามารถในการบริหารงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น
๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ
๖. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลโพหนอง

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานของเทศบาลตำบลโพหนอง เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาฬสินธุ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๒.๓ กองช่าง

๓.๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๕ กองการศึกษา

๓.๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องมีการเพิ่มขึ้นจากเดิม เช่น มีกฎหมายอะไรที่ให้อำนาจแก่ส่วนราชการนั้นเพิ่มขึ้น มีงานใหม่ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามมติคณะรัฐมนตรี ตามโครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือเป็นข้อผูกพันกับรัฐด้านใด หรือรองรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลโพหนองในด้านใด หรือตามนโยบายของผู้บริหาร งานเดิมมีอะไรบ้าง ที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นจนเกินกว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมจะปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงลงได้ เช่น การเพิ่มโครงการหรือมีการเพิ่มหน่วยงานขึ้นมาใหม่ตามกฎหมายระเบียบ กฎหมาย เพื่อขยายขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓.๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล ๙ อัตรา พนักงานจ้าง ๔ อัตรา ประกอบด้วย

#### พนักงานเทศบาล

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา | ๒.                                  |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา       | ๓. นิติกรชำนาญการ                   |
| จำนวน ๑ อัตรา   | ๔. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ            |
| จำนวน ๑ อัตรา   | ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| จำนวน ๑ อัตรา   | ๖. นักวิชาการเกษตรชำนาญการ          |
| จำนวน ๑ อัตรา   | ๗. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ       |
| จำนวน ๑ อัตรา   | ๘. นักการจัดการทั่วไปปฏิบัติการ     |
| จำนวน ๑ อัตรา   | ๙. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน        |
| จำนวน ๑ อัตรา   |                                     |

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| ๑๐. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๓. พนักงานขับรถยนต์             | จำนวน ๒ อัตรา |

๓.๒.๒ กองคลัง มีพนักงานเทศบาล 4 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ 2 อัตรา

**พนักงานเทศบาล**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง อำนวยการระดับต้น)          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง(นักบริหารงานการคลัง อำนวยการระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน                                | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน                                   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | จำนวน ๑ อัตรา |

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |

๓.๒.๓ กองช่าง มีพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา

ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นายช่างโยธา ๖ว                          | จำนวน ๑ อัตรา |

๓.๒.๔. กองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา พนักงานจ้าง % อัตรา ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ๖) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการศึกษา ๔                                 | จำนวน ๑ อัตรา |



กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนวยหน้าที่ ความ รับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ประกอบด้วย

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยบุคลากร จำนวน ๑ อัตรา

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ

๓. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา จำนวน ๒ อัตรา

##### พนักงานจ้างทั่วไป

๔. คนงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

- คนงานทั่วไป

- พนักงานประจำรถบรรทุกนี้

- พนักงานขับรถบรรทุกนี้

- พนักงานขับรถยนต์

#### ๒. กองช่าง

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

๑. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

##### พนักงานจ้างทั่วไป

๒. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

#### ๓. กองการศึกษา

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ(ถ่ายโอนจากกรมพัฒนาชุมชน)

๑. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ(ถ่ายโอนจากกรมพัฒนาชุมชน)

๑. ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย จำนวน ๒ อัตรา

##### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

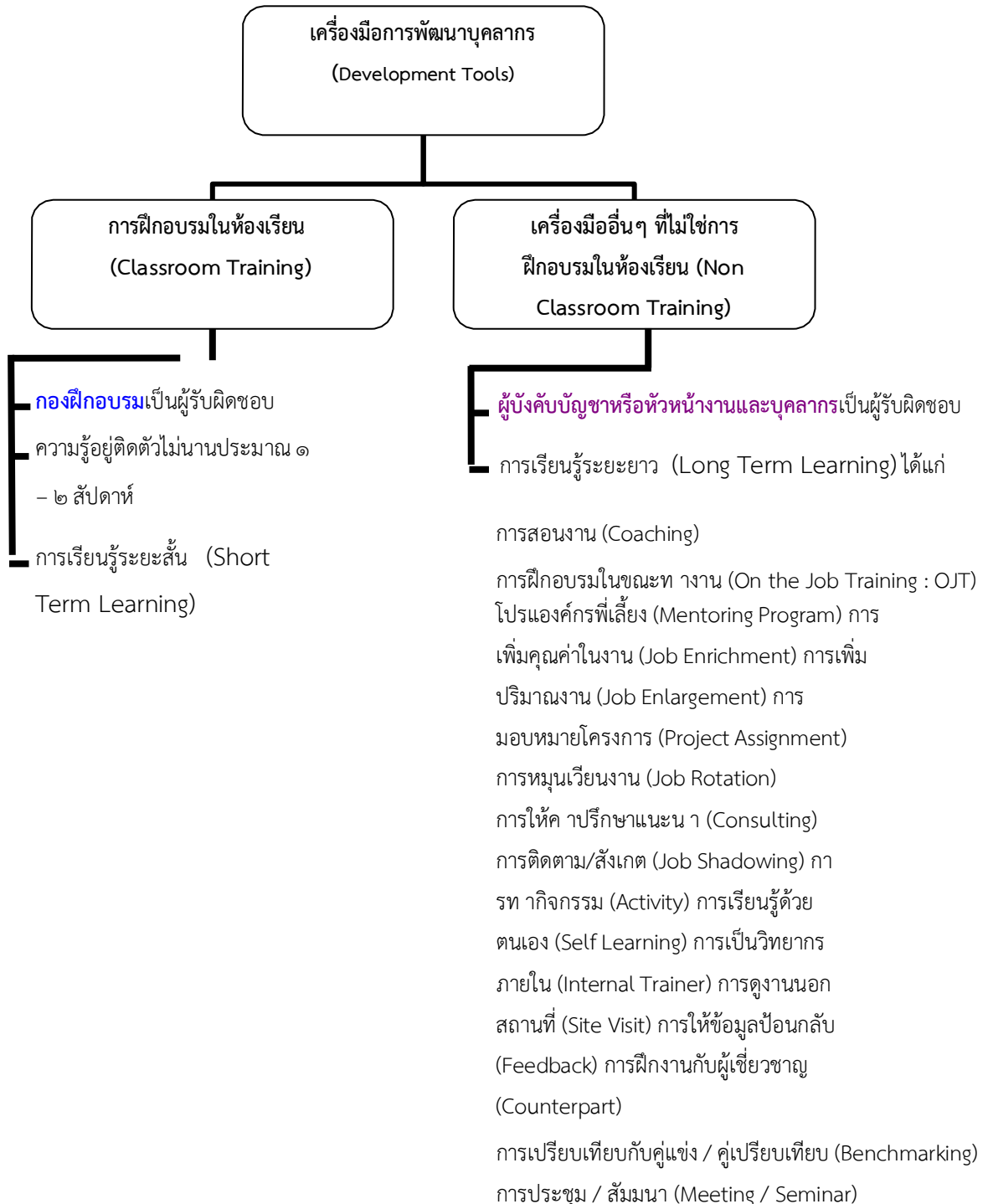
ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาต าเนินการพัฒนา งบประมาณในการต าเนินการ พัฒนา และการติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละต าแหน่ง
- (๓) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๔) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เครื่องมือกา รพัฒนา บุ คล ากร ( Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



## ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุมงาน/ต าแหน่งงาน โดยมีส านักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ท าหน้าที่ ด าเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต ้องพัฒนาของบุคลากรใหม่ประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมส าหรับต าแหน่งงานที่สูงขึ้น ท าให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนต าแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดต าแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ต าแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จ าเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะท าหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการท างาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาตัวเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนต าแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และก าหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในต าแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานใหม่ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดล าดับความส าคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์การพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<p>๑. Renewal – การท าให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่oprะสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความช านาญมากขึ้น พัฒนาสมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการท างานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การช านาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการท างานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้น จากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาที่ทีมงาน (เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ท างานเดิมๆ ซ้ำ ๆ เป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถท าให้เสร็จ ภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำ ที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการท (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การน ามาใช้ในการเลื่อนระดับต าแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทต าแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการท างานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสม สำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดี และมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องท าหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการท างาน และแนะนำ ทิศทางแนวทางในการแก้ไขปัญหาหารือกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร</li> <li>- การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ</li> </ul>
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลา มาก นักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องท าหน้าที่สังเกตพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการท างาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการท างานของผู้อื่นเพื่อน ามาปรับปรุงการท างานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการ สอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การตามหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร



เครื่องมือการพัฒนา บุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจาก องค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากร เห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบ ความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ใน องค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการท างานที่มีวิธีปฏิบัติ ที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดี จาก องค์กรภายนอก มาใช้เพิ่ม ประสิทธิภาพในการท างานให้ดีขึ้น วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและ แจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถ ในการท างาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง การท างานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของ ตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มี ประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงาน ภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้า งาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมี ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนา ตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จ กัด เพื่อให้ น าความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมา ถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ใน องค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการน าตัวอย่างของขั้นตอนหรือ ระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มา วิ เ คร า ะ ห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงาน ปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็น ถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กร ที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือ ได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากร ระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงาน ดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะ เรี ย น รู้ และ ป ร ิ บ ั ง ผล ง า น และ ความสามารถของตนเองให้เป็นไปตาม หรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือ ภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้ น า การประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทส าคัญ มากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/ สัมมนาน าสวนความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จาก ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการ เรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกัน หัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดังกล่าว ว่างงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการท างานปัจจุบันของบุคลากร หรือการท างานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือต ำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

### หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลต ำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ก ำหนดให้พัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายส ำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละต ำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของต ำแหน่งหนึ่งต ำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาต าเนินการพัฒนา

#### ๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาลต

##### บาล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลต บาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ าและ พนักงานจ้าง เทศบาลต บาลจะเป็นหน่วยงานต าเนินการเอง หรืออาจ ตาเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนา บุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ต าเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจ ่าเป็น และเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะต าเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจต าเนินการโดยเทศบาลต บาลเองหรือคณะกรรมการพนักงาน เทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ ส านักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจ ่าเป็นและเหมาะสม รวมทั้งเทศบาลต บาลจะสนับสนุน งบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลต บาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ่าและพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงาน อาจต าเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและ เกี่ยวข้องกับอ านาจหน้าที่ของเทศบาลต บาล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจต าเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้ค ่าปรึกษา ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ให้ค ่าปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ระยะเวลา กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ดังตารางแนบท้าย

## ส่วนที่ ๕

### งบประมาณในการต าเนินการ

#### พัฒนา

เทศบาลต บาลข่วมุงจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำ ่าปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอบและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในแผนการฝึกอบรมและสัมมนา

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามและประเมินผล

๑. ก ำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องท ำรายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันท ำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามล ำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาท ำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ 1
๓. น ำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการก ำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับ ความต้องการต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชาท ำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจ ำปี โดย Core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐



## ส่วนที่ ๗

## ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดท

## าแผน

๗.๑ ส านักปลัดเทศบาลต าบลขัวมุง

๗.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๑ ส ารววจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดท าแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานทราบ

๗.๒.๖ จัดท ารายงานผลการด าเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

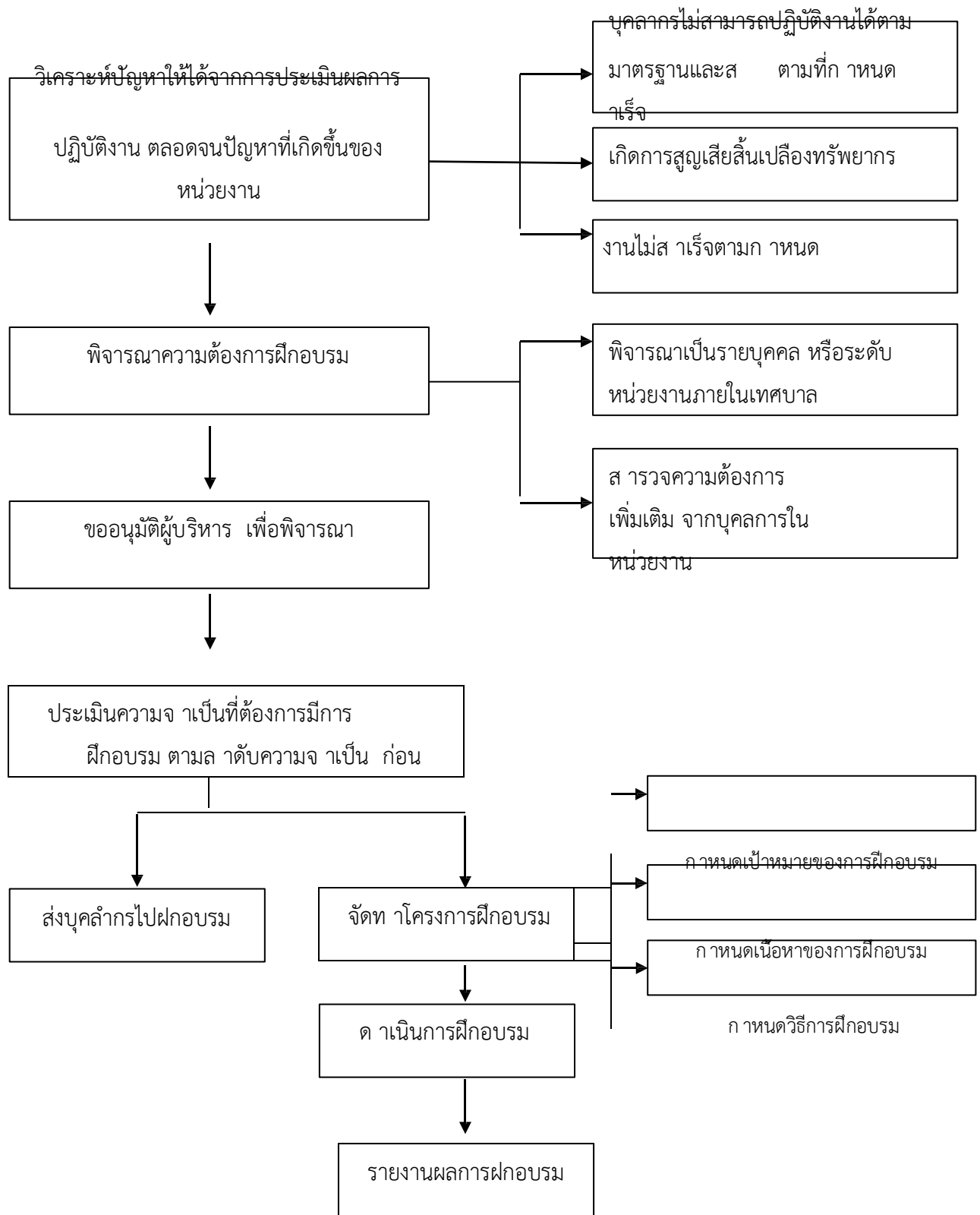
๗.๒.๗ เสนอรายงานผลการด าเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และผลการประเมิน

และ ติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

๗.๓ ขั้นตอนการจัดท าแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. ส ารววจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล บุคลากร
๒. วิเคราะห์ปัญหาและข้อมูลการจัดท าแผนพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล บุคลากร
๓. พิจารณาว่าบุคลากรของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการท างาน	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ บุคลากร
๔. จัดท าแผนพัฒนาบุคลากรประจ าศปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ บุคลากร
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรมและจัดท าคเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	บุคลากร
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการ บุคลากร
๗. จัดท ารายงานผลการด าเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจ าศปี	บุคลากร
๘. ประเมินผล	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลตำบลวังม่วง



ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑.	การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงาน	พนักงานเทศบาลต้องมีการพัฒนาความรู้ตามสายงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมาย	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาล. มาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๓๕	การฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน	๑๐๐,๐๐๐	ต.ค.๕๘ - ก.ย.๖๐	ทดสอบตาม แบบที่ ก ำหนด
๒.	ภาษาอังกฤษเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากรท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	พนักงานเทศบาลต้องมีการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ เนื่องจากประเทศไทยกำลังจะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	เพื่อให้พนักงานรู้ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร	๓๕	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๕๘ - ก.ย.๖๐	ทดสอบตาม แบบที่ ก ำหนด
๓.	การแก้ไขปัญหาบนเครื่อง PC	พนักงานเทศบาลยังไม่มีความรู้ในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นสำหรับคอมพิวเตอร์	เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีทักษะเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาบนเครื่องคอมพิวเตอร์	๕	การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	ต.ค.๕๘ - ก.ย.๖๐	ทดสอบตาม แบบที่ ก ำหนด
๔.	การเขียนแบบ โดยโปรแกรม Auto Cad	พนักงานยังมีความรู้เรื่องการเขียนแบบโดยโปรแกรม Auto Cad	เพื่อเพิ่มทักษะในการเขียนแบบ โดยโปรแกรม Auto Cad	๒	การฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๕๘ - ก.ย.๖๐	ทดสอบตาม แบบที่ ก ำหนด

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑.	พัฒนาศักยภาพนักพัฒนาชุมชน	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อไหวพริบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค.๕๘ - ก.ย.๖๐	ทดสอบตามแบบที่ก าหนด
๒	พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อไหวพริบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค.๕๘ - ก.ย.๖๐	ทดสอบตามแบบที่ก าหนด
๓.	นิติกร	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อไหวพริบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๐	ทดสอบตามแบบที่ก าหนด
๔.	บุคลากร	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อไหวพริบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๕๘ - ก.ย.๕๙	ทดสอบตามแบบที่ก าหนด

หมายเหตุ ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรมอ้างอิงจาก แผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนนโยบายและแผนการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๕.	นักวิชาการเงินและบัญชี	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อไหวพริบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๕๗ – ก.ย.๕๘	ทดสอบตามแบบที่ก ำหนด
๖.	นักวิชาการพัสดุ	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อไหวพริบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๕๘ - ก.ย.๕๙	ทดสอบตามแบบที่ก ำหนด
๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อไหวพริบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค.๕๘ - ก.ย.๖๐	ทดสอบตามแบบที่ก ำหนด

หมายเหตุ ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรมอ้างอิงจาก แผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนนโยบายและแผนการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๙.	นายช่างโยธา	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค.๕๘ – ก.ย.๖๐	ทดสอบตามแบบที่ก าหนด
๑๐	นักวิชาการศึกษา	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๕๘ – ก.ย.๕๙	

หมายเหตุ ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรมอ้างอิงจาก แผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนนโยบายและแผนการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### ๓. หลักสูตรการบริหาร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑.	นายกเทศมนตรี	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงไม่ตีพ้อ	เพื่อไหวทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๕๘ – ก.ย.๕๙	ทดสอบตามแบบที่ ก าหนด
๒.	รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รองนายกเทศมนตรีเข้าใจบทบาทและหน้าที่ยังไม่เพียงพอ	เพื่อไหวทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๒	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๕๘ – ก.ย.๕๙	ทดสอบตามแบบที่ ก าหนด
๓.	เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เลขานุการนายกเทศมนตรีเข้าใจบทบาทและหน้าที่ยังไม่เพียงพอ	เพื่อไหวทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๕๘ – ก.ย.๕๙	ทดสอบตามแบบที่ ก าหนด
๕.	สมาชิกสภาเทศบาล	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อไหวทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑๒	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๕๘ – ก.ย.๖๐	ทดสอบตามแบบที่ ก าหนด

หมายเหตุ ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรมอ้างอิงจาก แผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนนโยบายและแผนการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑.	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อใหทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๔๐๐	ต.ค.๕๘ – ก.ย.๕๙	ทดสอบตามแบบที่ ก หนด
๒.	กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานทั่วไป	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อใหทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๔๐๐	ต.ค.๕๘ – ก.ย.๕๙	ทดสอบตามแบบที่ ก หนด
๓.	กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานคลัง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อใหทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๔๐๐	ต.ค.๕๙ – ก.ย.๖๐	ทดสอบตามแบบที่ ก หนด
๔.	กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานช่าง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อใหทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๔๐๐	ต.ค.๕๘ – ก.ย.๕๙	ทดสอบตามแบบที่ ก หนด
๕.	นักบริหารงานทั่วไป	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อใหทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๔๐๐	ต.ค.๕๗ – ก.ย.๕๘	ทดสอบตามแบบที่ ก หนด
๖.	นักบริหารการศึกษา(ตามมติ ก.ท.) ที่ผ่านการอบรมมาแล้ว	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อใหทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	(อยู่ระหว่างการดำเนินงาน)	ต.ค.๕๙ – ก.ย.๖๐	ทดสอบตามแบบที่ ก หนด

๔. หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ การเรียนรู้ระบบ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑.	ส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อไหวพริบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๒	การศึกษาต่อ	-	ต.ค.๕๘ – ก.ย.๖๐	ทดสอบตามแบบที่ก าหนด
๒.	ส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อไหวพริบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๒	การศึกษาต่อ	-	ต.ค.๕๘ – ก.ย.๖๐	ทดสอบตามแบบที่ก าหนด