

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลตาเกา
อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี

โทร / โทรสาร ๐๔๕-๔๒๙๓๙๗
www.takao.co.th





ประกาศเทศบาลตำบลตาเกา

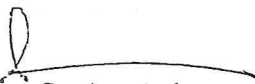
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตาเกา ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้ได้รับการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ข้อ ๓๐๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายณรงค์ศักดิ์ โละเตียนันต์)
นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลตาเภาจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลตาเภาและจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลตาเภา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๒๑
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๕
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๗
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๙
ภาคผนวก	๔๐
■ คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลตาเกา	
■ รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลตาเกา	
■ แบบเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เทศบาลตำบลตาเกา ในการนำความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน	
■ แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร(ก่อนเข้ารับการปฐมนิเทศ/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา/สอนงาน)	
■ ตัวอย่างบันทึก ข้อความ รายงานผลการอบรมตามหลักสูตรต่อผู้บังคับบัญชา	



บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลามีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”



๑.๓ ประกาศ ก.ท.จังหวัดอุบลราชธานี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปเช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านต่างๆ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เทศบาลตำบลตาเกาเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลตานาควิจึงได้จัดทำแผนการพัฒนากุศลกรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากุศลกรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร

๑.๔วัตถุประสงค์ในการพัฒนากุศลกร

๑. เพื่อเป็นการพัฒนากุศลกรภายในเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลตาเกา ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนากุศลกรนำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลตาเกา



บทที่ ๒

วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๑. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

๑.๑ วิสัยทัศน์

เทศบาลตำบลตาเกาได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ดังนี้

“ยึดหลักธรรมาภิบาล เน้นการศึกษาและเทคโนโลยี ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของชาวประชา รักษาสิ่งแวดล้อม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

๑.๒ ยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลตาเกาได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ ๕ ด้าน ดังนี้-

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม/ชุมชนและการรักษาความสงบ

เรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาองค์กร

๑.๓ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลตาเกาได้กำหนดเป้าประสงค์ (Goal) ดังนี้-

๑. โครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ มีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่

๒. มีทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่ดี

๓. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔. วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามได้รับการอนุรักษ์และสืบสาน

๕. ประชาชนมีอาชีพและรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีพ

๖. ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหาร และมุ่งพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑.๔ ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของประชาชนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สาธารณูปโภคสาธารณูปการและบริการสาธารณะ

๒. จำนวนโครงการที่ได้รับการส่งเสริม อนุรักษ์ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. ร้อยละของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสที่ได้รับ การพัฒนา



๖. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนต่อกิจกรรมที่มีการส่งเสริมสุขภาพ
๗. ร้อยละของประชาชนมีความพึงพอใจในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมหรือจัดงานเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น
๑๐. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ
๑๑. จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ได้จัดฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ
๑๒. จำนวนแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการส่งเสริม
๑๓. ร้อยละของจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน
๑๔. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการจากเทศบาล
๑๕. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๖. ร้อยละของบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการปรับปรุงพัฒนาสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๘. จำนวนช่องทางที่ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่างๆจากเทศบาล

๑.๕ คำเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	มีการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	มีการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม/ชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย	ประชาชนทุกระดับ ทุกเพศ ทุกวัยมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมไปถึงมีการสืบสานวัฒนธรรมและประเพณี ให้คงอยู่สืบไป
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ	มีการสร้างอาชีพและรายได้ที่เพียงพอต่อการดำรงชีพ
๕. ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาองค์กร	มีการพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษา และนำเทคโนโลยีมาปรับใช้อย่างต่อเนื่องมีการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน รวมถึงพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ



๑.๖ กลยุทธ์

เทศบาลตำบลตาเกาได้กำหนดกลยุทธ์ (Strategy) ซึ่งเป็นสิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มี ๔ กลยุทธ์ คือ

- ๑.๑ การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน
- ๑.๒ การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
- ๑.๓ การไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๔ การวางผังเมือง

๒. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มี ๒ กลยุทธ์ คือ

- ๒.๑ การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒ การอนุรักษ์ การฟื้นฟู การเฝ้าระวังและการป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาสังคม/ชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย มี ๕ กลยุทธ์ คือ

- ๓.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๒ การศึกษา
- ๓.๓ การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๔ การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- ๓.๕ การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ มี ๓ กลยุทธ์ คือ

- ๔.๑ การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
- ๔.๒ การส่งเสริมการตลาดและการใช้สินค้าท้องถิ่น
- ๔.๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร มี ๒ กลยุทธ์ คือ

- ๕.๑ การพัฒนาบุคลากร
- ๕.๑.๑ การพัฒนาด้านบุคลากร

๑) ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยใช้หลักสูตร ดังนี้

- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณธรรม จริยธรรม



๒) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา

๓) สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกสภา ผู้บริหาร ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาส แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๕.๑.๒ การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม

๑) ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม

๒) การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓) การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังการประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม

๔) มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง

๕.๑.๓ การพัฒนาด้านอื่น ๆ

๑) ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน

๕.๒ การปรับปรุง พัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

โดยแต่ละกลยุทธ์ มีการดำเนินงาน ดังนี้.-

๑) การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ด้วยการจัดการป้องกัน และมี มาตรการลดผลกระทบจากสิ่งแวดล้อม ทั้งด้านมลพิษทางเสียง ฝุ่นละออง ความสั่นสะเทือน สารเคมี น้ำเสียและมูลฝอย รวมถึงการจัดพื้นที่สีเขียวให้แก่พนักงาน การจัดห้องหรือ บริเวณที่ทำงานมีการระบายอากาศที่เพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม

๒) การสร้างความมั่นใจต่อการทำงาน สถานที่ทำงานมีความปลอดภัย ทั้งด้าน อาคารสถานที่เครื่องจักร เครื่องมือ และสภาพแวดล้อมในการทำงานอันจะส่งผลให้ คนทำงานเกิดความเชื่อมั่น และไม่มีความวิตกกังวลในระหว่างการทำงาน รวมถึงมีการ กำหนด กฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย

๓) จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสม และเพียงพอ

๔) ปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารที่ทำงานและสถานที่โดยรอบเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕) การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่มีความทันสมัยรองรับการทำงานในแต่ละ งานอย่างครบถ้วน เพียงพอ

๖) มีการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการ ทำงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

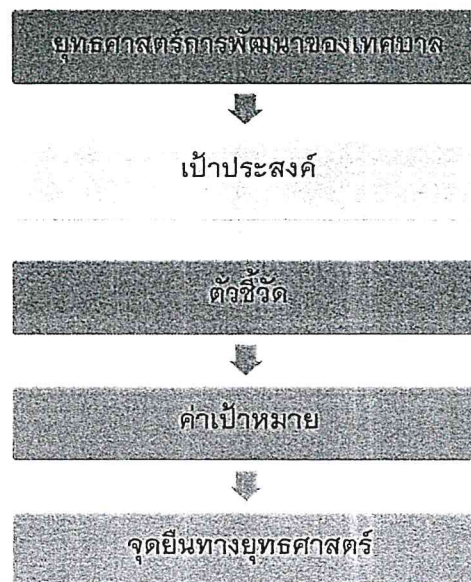


๑.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของเทศบาลตำบลตาเกา

- ๑) ประชาชนได้รับบริการสาธารณะอย่างครอบคลุมทั่วถึง และได้มาตรฐาน
- ๒) การพัฒนาระบบการศึกษาอย่างเป็นระบบและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาชุมชนให้เป็นชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตนเอง
- ๔) พัฒนาระบบเศรษฐกิจฐานรากด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยใช้ทุนของชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ๖) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
- ๗) เพิ่มศักยภาพและความสามารถของบุคลากรของหน่วยงานให้สามารถบริการสาธารณะแก่ประชาชนได้ครอบคลุมและทั่วถึง
- ๘) พัฒนาระบบธรรมาภิบาลในการบริหารงานขององค์กร

๑.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลตาเกามี ๕ ด้าน ได้แก่ การพัฒนา
ด้านโครงสร้างพื้นฐานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการพัฒนาสังคม/ชุมชนและการรักษา
ความสงบเรียบร้อย การพัฒนาเศรษฐกิจ และการบริหารและการพัฒนาองค์กร



๑.๙ วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาเกาประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

“เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ พัฒนาการปฏิบัติงาน ภายใต้ความถูกต้อง โปร่งใส
บนพื้นฐานคุณธรรมและจริยธรรม”

เป้าหมาย

“การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาเกาพัฒนาอย่างเป็นระบบ
ครอบคลุมบุคลากรอย่างทั่วถึงสามารถตอบสนองสมรรถนะที่กำหนด”

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากรการจัดองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ สร้างความสามัคคี สร้างทีมงานและเครือข่าย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการบริการ
๔. ยกระดับขีดความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการ
วิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่าน
ผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

	จุดแข็ง	จุดอ่อน
ภาพรวมองค์กร	- มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อุดมสมบูรณ์ - ประชาชนมีขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่นที่ดีงาม เป็นเอกลักษณ์ - มีองค์กรชุมชนที่เข้มแข็ง มีหน่วยงานให้บริการด้านสุขภาพในพื้นที่ เช่นรพ.สต. อสม. และศูนย์สาธารณสุขของเทศบาล	- การแพร่ระบาดของยาเสพติดในหมู่บ้าน - ประชาชนขาดความรู้ในด้านเทคนิคทางการเกษตรและด้านการตลาด - ขาดการบูรณาการการทำงานระหว่างชุมชนกับเทศบาล



	จุดแข็ง	จุดอ่อน
คณะผู้บริหาร	- ผู้บริหารมีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ สังคมเครือข่ายประสานงานได้ง่าย แก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว มีความเป็นกันเอง ประชาชนเข้าถึงง่าย - ผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง	- เป็นสังคมเครือข่ายทำให้เกิดระบบอุปถัมภ์ เป็นการปิดโอกาสที่จะได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่มาจากการสอบแข่งขัน
สมาชิกสภาเทศบาล	- เป็นคนในพื้นที่ ประสานงานได้สะดวกรวดเร็ว มีความสามัคคี	- ขาดการติดตาม ส่วนใหญ่มีภาระกิจส่วนตัว

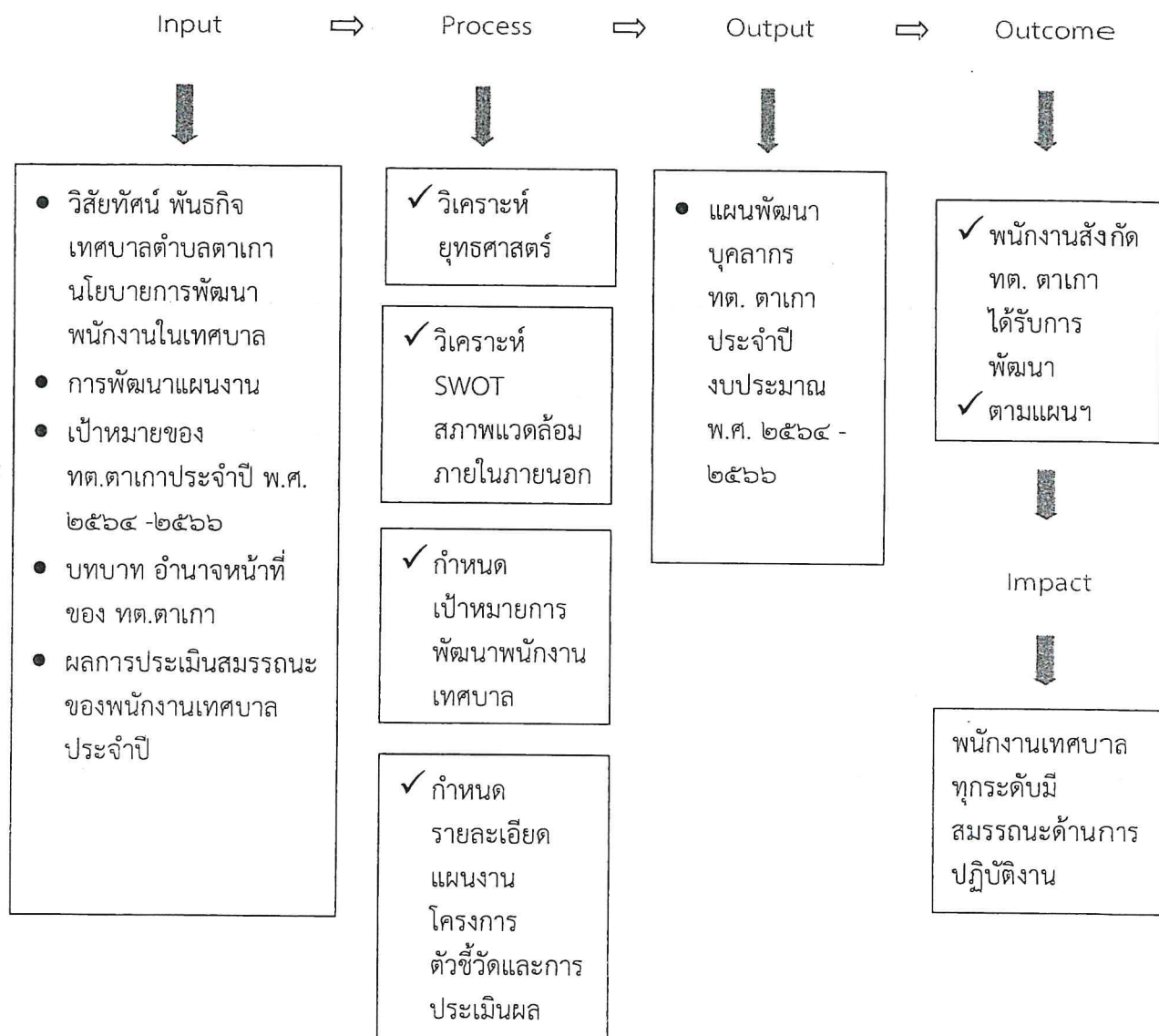
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๖. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก ๗. มีบุคลากรผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ๘. บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๖. การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน



โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม/อุปสรรค (Threats)
๑. พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตามสายงาน ๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๔. มีช่องทางในการสื่อสาร การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ทั้งทางเพชบุ๊กไลน์ มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหางานได้ง่าย สะดวกมากขึ้น ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน ด้วยการศึกษาดูงาน ๖. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น มีการอบรมร่วมกัน	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัย ๓. พนักงานบางคนขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน ๔. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องอยู่ภายใต้วงเงิน ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด



แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาเกา



๓. เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล จำนวน ๑ ราย ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๔ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ผู้อำนวยการกองช่าง

(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง

(๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑๓ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการจำนวน ๙ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

(๑) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๓) นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๕) นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

(๑) นายช่างโยธา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

(๑) นักวิชาการศึกษา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๔ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

(๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

๓. การพัฒนาพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑๑ ราย ดังนี้



๓.๑ ครู วิทยฐานะชำนาญการ อันดับ คศ.๒

จำนวน ๕ ราย

๓.๒ ครู อันดับ คศ.๑

จำนวน ๖ ราย

๔. การพัฒนาพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๓๒ ราย ดังนี้
สำนักปลัดเทศบาล

(๑) ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ผู้ นักวิชาการประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน ๑ อัตรา
(๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
(๘) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	จำนวน ๑ อัตรา
(๙) พนักงานขับรถยนต์(ประเภทการันตี ปี)	จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

(๑) ผู้ช่วยช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑๒ อัตรา
(๓) ผู้ประกอบอาหาร	จำนวน ๑ อัตรา

๕. การพัฒนาพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป(แม่บ้าน)	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) พนักงานจ้างทั่วไป(ภารโรง)	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา
(๔) พนักงานจ้างทั่วไป(คนงานเก็บขยะ)	จำนวน ๒ อัตรา
(๕) พนักงานจ้างทั่วไป(ขับรถดับเพลิง)	จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
-----------------------	---------------



๔. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

- ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
- ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี ดังนี้



๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้



๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์



- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๕.วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

- ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
 - ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
 - ๓. การสอนงาน (Coaching)
 - ๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
 - ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
 - ๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
 - ๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
 - ๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit)
 - ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
 - ๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
 - ๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work shadow)
 - ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)
 - ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)
- โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๕.๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม



๕.๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษามูลค่าความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๕.๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญห และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ(Mentee)จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕.๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้



ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๕.๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในหน่วยงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๕.๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕.๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๕.๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๕.๑๐ การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงานนอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้



๕.๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๕.๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากร ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๕.๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้



บทที่ ๓

เครื่องมือในการสำรวจความต้องการในการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
- (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
- (๓) หลักสูตร นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๖) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๗) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๐) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
- (๑๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๑๒) หลักสูตร นายช่างโยธา



- (๑๓) หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข
- (๑๔) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๕) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)
- (๑๖) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
- (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
- (๕) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
- (๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- (๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
- (๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๒ การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร

ตามบันทึกข้อความที่ อบ ๓๔๙๐๑/๒๐๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล มีการดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลตาเกา ตามแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน และแบบสำรวจดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมา วิเคราะห์และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้



แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลตาเกา ตำบลตาเกา อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี

วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความต้องการ การฝึกอบรมพัฒนาความรู้ของข้าราชการในสังกัดเทศบาลตำบลตาเกา
ตำบลตาเกา อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี
คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ให้ตรงกับความเป็นจริง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๒.อายุ

☐ ๒๐ - ๓๐ ปี ☐ ๓๑ - ๔๐ ปี ☐ ๔๑- ๕๐ ปี ☐ ๕๑ - ๖๐ ปี

๓.ระดับในสายงาน

☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ/ชำนาญงาน
☐ อำนวยการระดับต้น ☐ ครู
☐ พนักงานราชการ/ลูกจ้าง ☐ อื่นๆ(ระบุ)

๔.วุฒิการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี
☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๑.ลักษณะงานของท่าน(เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ งานปฏิบัติการ/ออกนอกสถานที่ ☐ งานเอกสาร/งานนำเสนอ
☐ งานบัญชี/วิเคราะห์/การคำนวณ ☐ งานวิจัย/ค้นคว้า/สถิติ
☐ งานพัฒนาเว็บไซต์/ระบบฐานข้อมูล ☐ งานออกแบบ/กราฟิก/ผลิตสื่อ

๒.ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง(เลือกได้มากกว่า ๑ หลักสูตร)

☐ ทักษะคอมพิวเตอร์ ☐ ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน(ระบุ).....
☐ ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน ☐ ภาษาต่างประเทศ(ระบุ).....
☐ การให้บริการ ☐ ทักษะการเป็นผู้บริหารระดับกลาง/ระดับสูง(ระบุ).....
☐ สุขอนามัยในที่ทำงาน ☐ อื่นๆ(ระบุ).....

๓. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

☐ ทั้งปีงบประมาณ ☐ ช่วงไตรมาสแรก
☐ ช่วงไตรมาสที่สอง ☐ ช่วงไตรมาสที่สาม
☐ ช่วงไตรมาสที่สี่ ☐ อื่นๆ (ระบุ)



ส่วนที่ ๓: ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลในแบบสำรวจ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาเกาทั้งนี้ ให้ส่งคืนงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือนมา ณ โอกาสนี้



บทที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

๒. สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลตาเกา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลตาเกาโดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการอบรม

ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

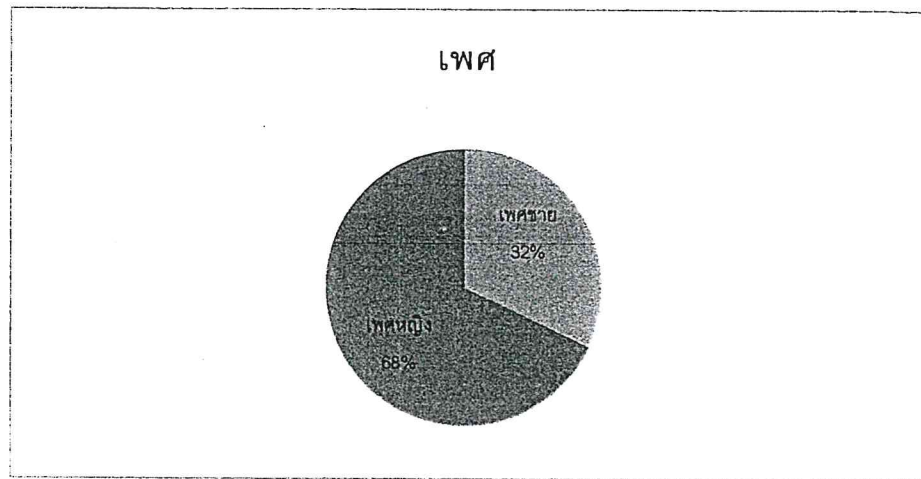
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาเกา ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลตาเกา พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

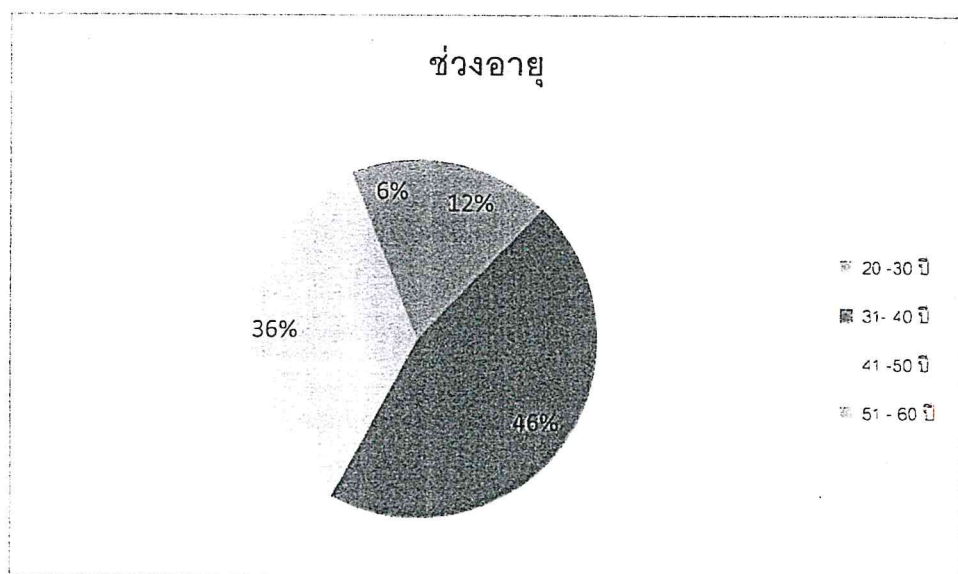
สรุปได้ว่า จากการสำรวจพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งหมด ๕๐ ราย เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๓๒ เพศหญิงคิดเป็นร้อยละ ๖๘ โดยส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๓๑ – ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๔๖ ระดับสายงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ/ลูกจ้าง มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๔ ระดับการศึกษา อยู่ในระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๔ (ตามรายละเอียดปรากฏตามรูป)



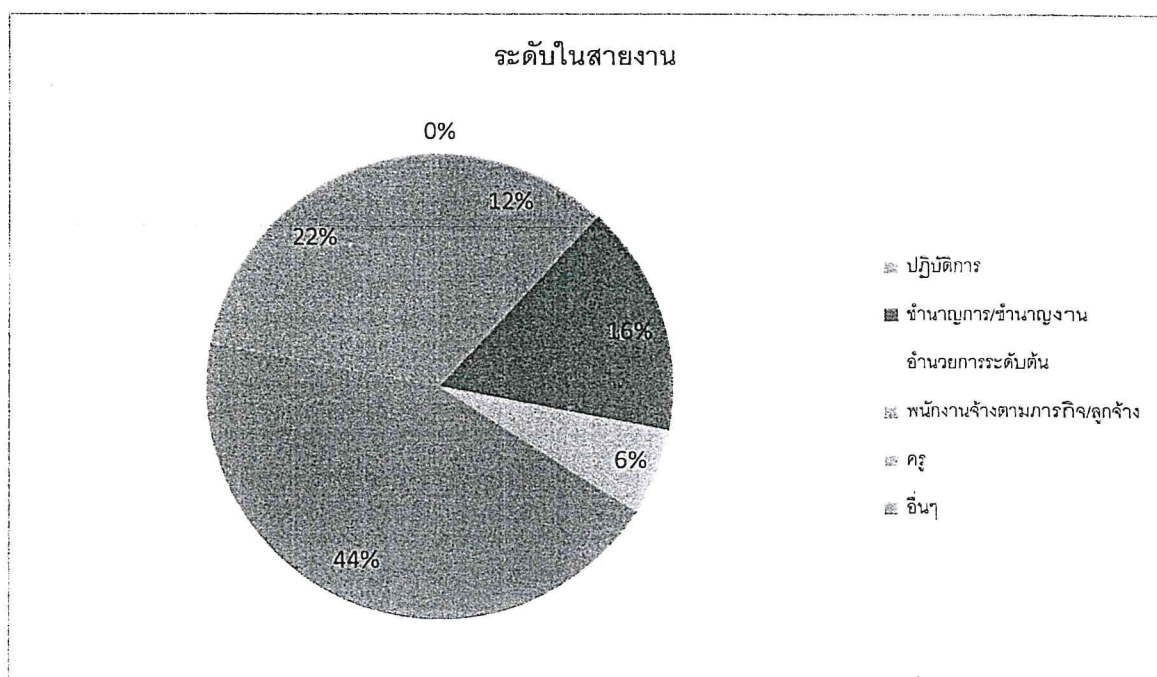
ข้อมูลทั่วไป



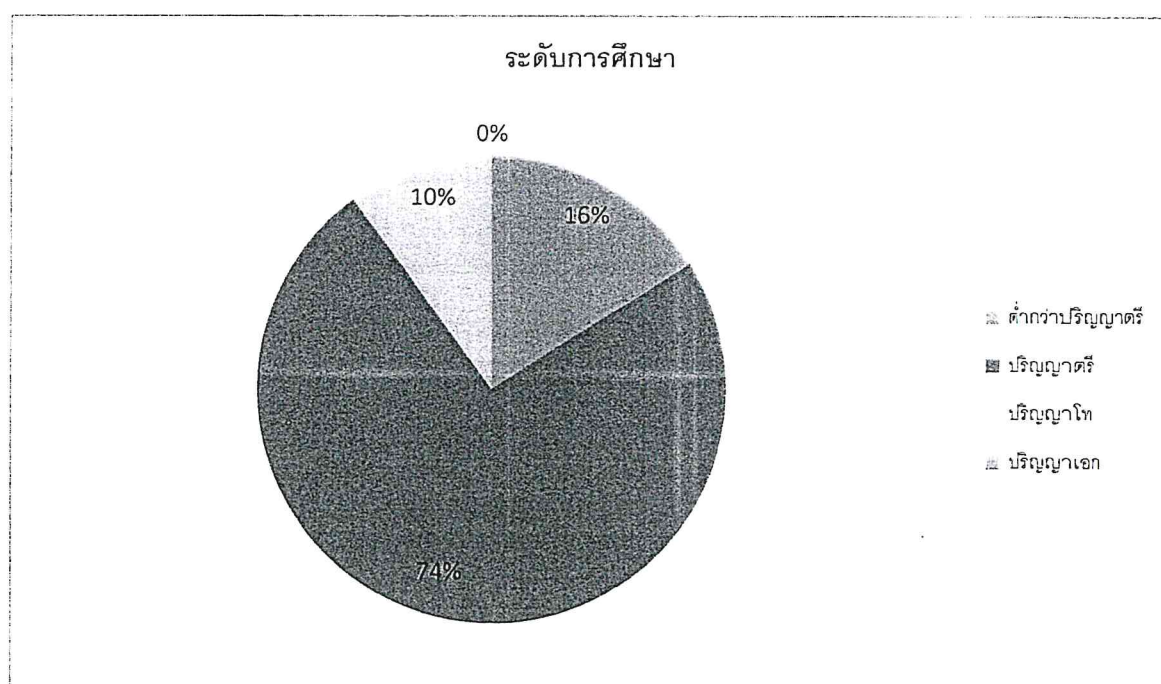
อายุ



ระดับในสายงาน



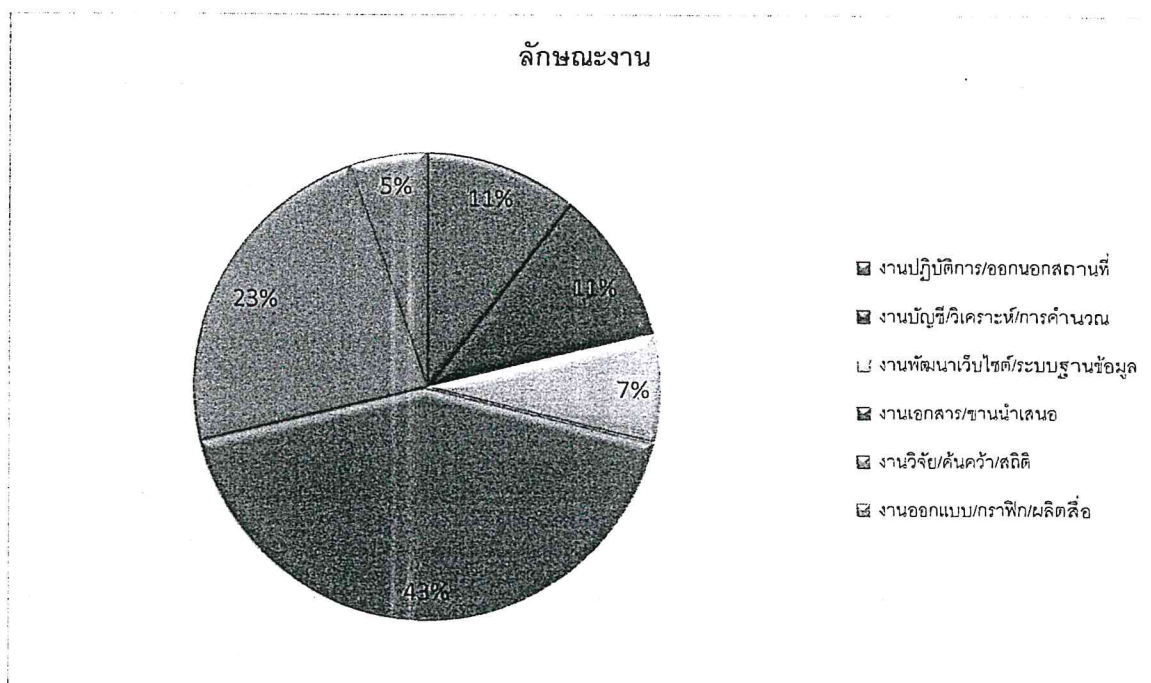
ระดับการศึกษา



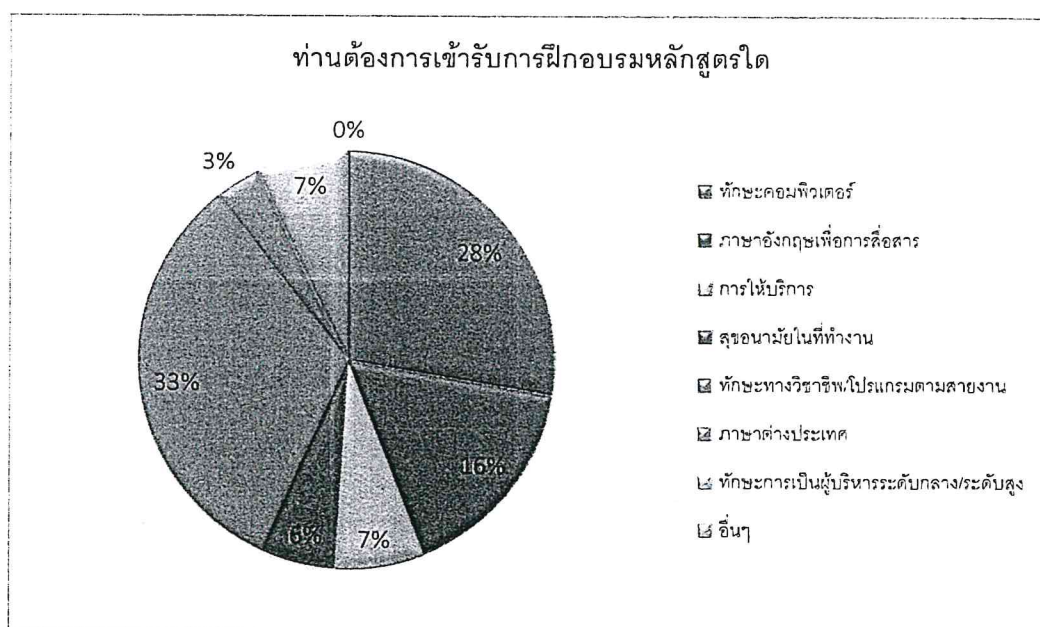
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

สรุปได้ว่า บุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการประเภทการพัฒนาโดยการจัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่นในด้านงานเอกสาร/งานนำเสนอมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ซึ่งมีความต้องการอบรมตามหลักสูตรประจำสายงานทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๒ และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาอบรมเป็นทั้งปีงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๙ (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

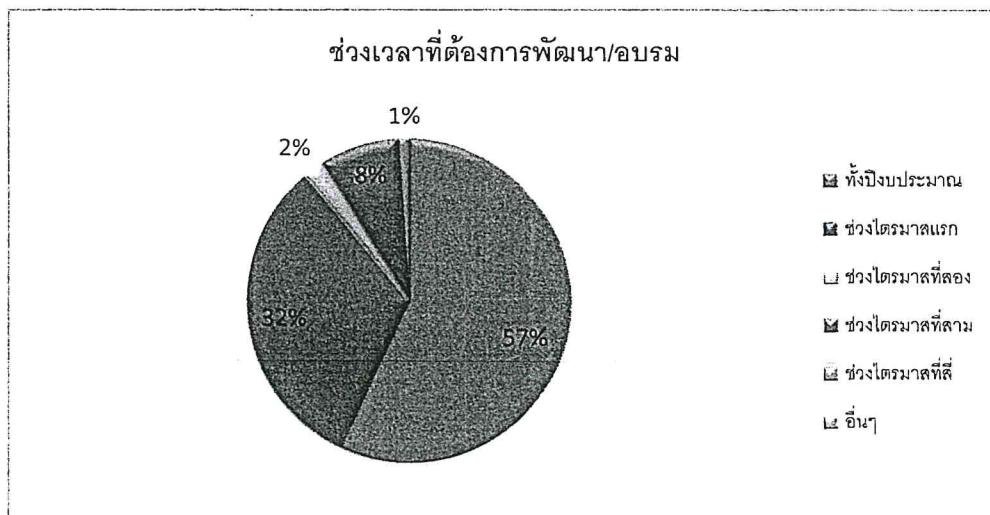
ลักษณะงานของท่าน



ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใด



ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม



ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

- ให้งานได้พัฒนาความรู้จาก ศึกษา/ ระเบียบฯ/ ปฏิบัติงาน ในการอบรมแต่ละครั้ง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยหลักสูตร ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ
- จัดฝึกอบรมในหน่วยงาน ในเรื่องของการงานในหน้าที่ที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ และให้รับรู้ ว่าหน้าที่ของงานประจำที่ตนเอง งานไหนเป็นงานหลัก งานไหนเป็นงานรอง หรืองานของ กองอื่นๆ ที่อยู่ในเทศบาลฯ ไม่ใช่อ้างว่าไม่มีความรู้ ความสามารถ
- จัดฝึกอบรม ในเรื่องของการทำงานเป็นทีม และการมีน้ำใจในการช่วยเหลือแบ่งเบาภาระให้กับกองอื่นๆ ที่อยู่ในเทศบาลฯ
- หลักสูตรพัฒนาต้องการพัฒนา ทั้งหลักสูตรประจำสายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
- จัดอบรมจริยธรรมการดำเนินการปฏิบัติตัวต่อผู้ร่วมงาน
- ปลุกจิตสำนึกการรู้จักรักษาหน้าที่การทำงาน ไม่ก้าวล่วงการทำงาน รู้จักรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่น เคารพการตัดสินใจของแต่ละบุคคล ในการทำงาน
- ควรมีการอบรมความปลอดภัย ความรู้ ระเบียบฯ ที่ปฏิบัติงาน



๓. สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	การฝึกอบรม	-ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑		✓
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	การฝึกอบรม	-หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	๑		✓
๓	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑		✓
๔	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	การอบรม	-ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑		✓
๕	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	การอบรม	-ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑		✓



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๖	หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การฝึกอบรม	-นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑		✓
๗	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	การฝึกอบรม	-นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑		✓
๘	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	การฝึกอบรม	-นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑		✓
๙	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การฝึกอบรม	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑		✓
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	การฝึกอบรม	-นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑		✓



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม	-นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑		✓
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	การฝึกอบรม	-นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑		✓
๑๓	หลักสูตรนายช่างโยธา	การฝึกอบรม	-นายช่างโยธา	๑	๑	๑		✓
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	การฝึกอบรม	-นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑		✓
๑๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒		✓
๑๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑		✓



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑		✓
๑๘	หลักสูตรครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	การอบรม	-ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒๓	๒๓	๒๓		✓
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง/หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การอบรม	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	๔๑	๔๑	๔๑		✓



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลตาเกา	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาเทศบาล -ปลัดเทศบาล -พนักงานเทศบาล -พนักงานจ้าง	๘๗	๘๗	๘๗	✓	
๒	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการ ป้องกันกาทุจริต	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลตาเกา	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาเทศบาล -ปลัดเทศบาล -พนักงานเทศบาล -พนักงานจ้าง	๘๗	๘๗	๘๗	✓	
๓	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่ ผู้บริหารสมาชิกสภาและพนักงานงานเทศบาล ตำบลตาเกา	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลตาเกา	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาเทศบาล -ปลัดเทศบาล -พนักงานเทศบาล -พนักงานจ้าง	๘๗	๘๗	๘๗	✓	
๔	โครงการจัดกิจกรรม ๕ ส และ Big Cleaning Day	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลตาเกา	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา	๗๐	๗๐	๗๐	✓	



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๕	โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลใน เว็บไซต์	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลตาเกา	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา	๔	๔	๔	✓	
๖	โครงการอบรมการจัดวางระบบควบคุม ภายใน	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลตาเกา	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา	๔	๔	๔	✓	
๗	โครงการอบรมคณะทำงานครู และ บุคลากรทางการศึกษาในการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัด เทศบาลฯ	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลตาเกา	กองการศึกษา	๒๖	๒๖	๒๖	✓	
๘	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเทศบาล	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลตาเกา	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา	๔	๔	๔	✓	



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาเทศบาล -ปลัดเทศบาล -พนักงานเทศบาล -ลูกจ้างประจำ -พนักงานจ้าง	๘๗	๘๗	๘๗	✓	
๒	โครงการบุคลากรดีเด่น	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ปลัดเทศบาล -พนักงานเทศบาล -ลูกจ้างประจำ -พนักงานจ้าง	๗๐	๗๐	๗๐	✓	



ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรนายช่างโยธา	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง/หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๐	โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ



งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๑	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการป้องกันการทุจริต	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๒	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่ผู้บริหารสมาชิกสภาและพนักงานเทศบาลตำบลตาเกา	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๓	โครงการจัดกิจกรรม ๕ ส และ Bid Cleaning Day	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๔	โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๕	โครงการอบรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๖	โครงการอบรมคณะทำงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลฯ	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๗	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเทศบาล	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๘	โครงการฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๙	โครงการบุคลากรดีเด่น	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
รวม		๗๙๐,๐๐๐	๗๙๐,๐๐๐	๗๙๐,๐๐๐	



ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลตาเกา ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา	ประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาลตำบลตาเกา	กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๕) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
(๖) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- (๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- (๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด



ภาคผนวก





คำสั่งเทศบาลตำบลตาเกา

ที่ ๓๗๕/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๘๘ ถึงข้อ ๓๒๖ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลตาเกา ดังนี้

๑. นายณรงค์ศักดิ์ โลหะยานันต์	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ส.ต.ท.จันทร์ทัย บัวจุม	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นายธนาชัย ปทุมศิริทิพ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายธนวัฒน์ คำศรีสุข	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางทัศนีย์ อินสุวรรณ	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	กรรมการ/ เลขานุการฯ
๖. นางสาวฐิติรัตน์ สิมณีย์	นักทรัพยากรบุคคลากร	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)


(นายณรงค์ศักดิ์ โลหะยานันต์)
นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา

น.ต.ท.จันทร์ทัย บัวจุม

๗๕

- นางทัศนีย์ อินสุวรรณ หัวหน้าสำนักปลัด ก่อนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน เทศบาลจะต้องมีการวิเคราะห์ SWOT การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลตาเกา เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการจัดทำแผนและพร้อมกันนี้ จะต้องนำวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลตาเกา มาเป็นส่วนประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลตาเกาด้วย และทางเจ้าหน้าที่ที่ได้ไปเข้าอบรมหรืองานการเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าสำนักปลัด ก็ได้จัดเตรียมข้อมูลหรือวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลพร้อมทั้งได้วิเคราะห์ SWOT การบริหารงานบุคคลมาเสนอต่อที่ประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาและร่วมกันแสดงความเห็น ปรากฏตามร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้กรรมการ ขอให้กรรมการได้ร่วมกันเสนอความคิดเห็นด้วย
- ส.ต.ท.จันทร์ทัย บัวจุม ปลัดเทศบาลฯ ในส่วนของ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลถือว่าเป็นข้อมูลที่ต้องคัดลอกจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของเทศบาลตำบลตาเกามาได้เลย ส่วนของการวิเคราะห์SWOT การบริหารงานบุคคลที่ทางฝ่ายเลขานุการมาเสนอต่อที่ประชุม ก็ถือเป็นการวิเคราะห์ที่เหมาะสมระดับหนึ่ง แต่ต่อไปการบริหารงานบุคคล จะต้องมีการระดมปัญหาที่เกิดจากการทำงาน และเสนอแนวทางแก้ไขกันมากขึ้น
- นางทัศนีย์ อินสุวรรณ หัวหน้าสำนักปลัด จากข้อมูลจำนวนอัตรากำลังที่เลขานุการได้นำเสนอข้อมูล และประกอบกับการเข้ารับการฝึกอบรมมาแล้ว หัวหน้าสำนักปลัด ได้ลองร่างหลักสูตรในการฝึกอบรมให้แก่เทศบาลตำบลตาเกา ดังนี้
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
 - (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
 - (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
 - (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน
 ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 - (๓) หลักสูตรระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๔) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
- (๕) หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๖) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๗) หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข
- (๘) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๙) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)
- (๑๐) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
- (๑๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๑๒) หลักสูตร เกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง
- (๑๓) หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๑๔) หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- ((๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
- (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
- (๕) หลักสูตร นักบริหารงานการศึกษา

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
- (๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- (๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติราชการ
- (๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

นางสาวฐิติรัตน์ สิมณีย์
นักทรัพยากรบุคคลฯ

ในส่วนของการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและการกำหนดโครงการฝึกอบรมพัฒนา
พนักงานไว้ในแผนพัฒนาเทศบาล ที่ได้สรุปข้อมูลโครงการที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการดับเพลิง/กู้ชีพ
๒. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
๓. โครงการอบรมสัมมนาพนักงานเทศบาลตำบลตาเกา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน
การปฏิบัติงาน
๔. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบล
ตาเกา
- ๕.โครงการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ

๖. อบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐานวินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง
๗. อบรมเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชัน
๘. โครงการคุณธรรมและจริยธรรมในการป้องกันการทุจริตของผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และประชาชนตำบลตาเกา

ส.ต.ท.จันทร์ทัย บัวจุม
ปลัดเทศบาลฯ
กรรมการ

ที่ประชุมมีความเห็นอย่างไรบ้างในส่วนของร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดเตรียมข้อมูลมาเสนอในที่ประชุมวันนี้

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลตาเกา ให้ฝ่ายเลขานุการนำเสนอต่อ ก.ท.จ.อุบลต่อไป

เลิกประชุมเวลา

๑๖.๓๐ น.

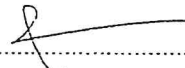
(ลงชื่อ).....



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวจิตรัตน์ สิมณีย์)

(ลงชื่อ).....



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายณรงค์ศักดิ์ โลเตียนนัต)

ประธานกรรมการ