

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑.๑ สถานการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

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

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้บังคับบัญชาได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์งานการเงิน งานด้านต่างๆ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน 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 เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เทศบาลตำบลสันโป่ง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นนั้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลสันโป่งจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร

๑.๔ วัตถุประสงค์ในการพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลสันโป่ง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลสันโป่ง

บทที่ ๒

วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

๑.๑ วิสัยทัศน์

เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวัง ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ดังนี้

“พัฒนาอย่างสมดุล ชุมชนน่าอยู่ พื้นฟูวัฒนธรรม น้อมนำประชาธิปไตย ภายใต้ธรรมมาภิบาล”

๑.๒ ยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นในด้านการค้า การลงทุน อุตสาหกรรม เกษตรกรรม หัตถกรรมสินค้า OTOP และการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ พื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศ และการพลังงานอย่างยั่งยืน
๔. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ การถ่ายทอดวัฒนธรรม จารีตประเพณี ส่งเสริมวิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างทั่วถึงทั้งในด้านศึกษา สุขภาวะชีวิตความเป็นอยู่ และการสร้างจิตสำนึกในการดำเนินชีวิตของประชาชน
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๗. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างความสงบสุขปลอดภัยแก่ชุมชน และเปิดโอกาส ให้ชุมชนมี ส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นบนพื้นฐานของประชาธิปไตย

๑.๓ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้กำหนดเป้าประสงค์ (Goal) ดังนี้

๑. จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก
๒. จัดให้มีน้ำอุปโภค บริโภค และน้ำใช้เพื่อการเกษตร
๓. จัดให้มีการดูแลรักษา สภาพแม่น้ำ ลำคลอง อาคารบ้านเรือน ถนน สถานที่ราชการ สวนสาธารณะต่าง ๆ ภายในตำบลอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
๔. ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน

๕. ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ตามภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยการ คัดสรรผลิตภัณฑ์ของแต่ละหมู่บ้านที่เป็นเอกลักษณ์โดดเด่นเป็นสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
๖. ส่งเสริมด้านการจัดการศึกษาให้กับเยาวชน
๗. จัดให้กลุ่มผู้สูงอายุ เยาวชน และประชาชนในชุมชน เข้ารับการฝึกอบรม คุณธรรม และจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
๘. ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
๙. ส่งเสริม และอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี
๑๐. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๑.๔ ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนมีความสุขภาวะที่ดีเข้าถึงบริการสาธารณสุขที่มีคุณภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ชุมชนมีความเข้มแข็งปราศจากยาเสพติด และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. ประชาชนได้รับการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
๔. ประชาชนร้อยละ ๙๐ ได้อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ร้อยละ ๙๐ ได้รับการพัฒนาด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบให้มีคุณภาพ
๖. กลุ่มเกษตรกรและกลุ่มอาชีพมีความมั่นคงและเข้มแข็ง ร้อยละ ๘๐
๗. ประชาชนสามารถดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ร้อยละ ๙๐
๘. ประชาชนได้รับความรู้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ ในการประกอบอาชีพ
๙. การคมนาคม ระบบสาธารณสุขโรคและโครงสร้างพื้นฐานต่างๆได้รับการพัฒนาและปรับปรุง เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐
๑๐. ประชาชนมีทางสัญจรไปมาสะดวกขึ้น
๑๑. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๒. ประชาชนทุกครัวเรือนมีน้ำอุปโภค บริโภคที่สะอาดและปลอดภัย
๑๓. เกษตรกรมีน้ำใช้ทางการเกษตรอย่างเพียงพอและทั่วถึง
๑๔. ชุมชนมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลร้อยละ ๘๐
๑๕. ประชาชนร้อยละ ๙๐ มีส่วนร่วมในการเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาในท้องถิ่น
๑๖. ประชาชนร้อยละ ๙๕ มีความปรองดองสามัคคี
๑๗. ประชาชนร้อยละ ๙๐ เกิดจิตสำนึกร่วมในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๘. ชุมชนมีการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม ร้อยละ ๘๕
๑๙. พื้นที่หมู่บ้านสะอาดปราศจากขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ร้อยละ ๘๐

๑.๕ คำเป้าหมาย

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เป้าหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานจัดให้มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการบริการสาธารณะ ที่มีประสิทธิภาพ ครบถ้วนสมบูรณ์สามารถตอบสนอง และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน การดำเนินการด้านการคมนาคมขนส่ง การพัฒนาปรับปรุงเส้นทางคมนาคมขนส่ง ระบบการจราจร ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ขั้นพื้นฐาน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ตลอดจนการพัฒนา และบำรุงรักษาแหล่งน้ำทางธรรมชาติ ในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นในด้านการค้า การลงทุน อุตสาหกรรม เกษตรกรรม หัตถกรรมสินค้า OTOP และการท่องเที่ยว

เป้าหมาย มุ่งเน้นการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากของชุมชนให้เข้มแข็ง เกิดความสมดุล ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ส่งเสริมเศรษฐกิจระดับฐานรากอย่างเป็นระบบครบวงจร ทั้งในด้านการผลิต การแปรรูป การตลาด แหล่งเงินทุนในการประกอบการ รวมทั้งการสร้างเครือข่ายอันจะเป็นแกนประสานระหว่างภาคประชาสังคม และภาคเอกชน เพื่อระดมการมีส่วนร่วม ในการพัฒนากิจกรรมทางเศรษฐกิจ การพัฒนาคุณภาพผลผลิต ผลิตภัณฑ์ ตลอดจนระบบการบริการให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน มีเอกลักษณ์เฉพาะเป็นที่ยอมรับ การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการพัฒนา โดยมีการผสมผสานความรู้ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนการส่งเสริม และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ภายในชุมชน

๓. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศน์และการพลังงานอย่างยั่งยืน

เป้าหมาย เพื่อให้ชุมชนมีสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ดี เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต วิถีชีวิตของคนในชุมชน ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายชุมชน เพื่อการรณรงค์ การสร้างจิตสำนึกสาธารณะให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวัง ฟื้นฟู รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และมีบทบาทร่วมกันในการต่อต้านการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านการกำจัดขยะ และการลดมลภาวะทางอากาศ

๔. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ การถ่ายทอดวัฒนธรรม จารีตประเพณี ส่งเสริมวิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน

เป้าหมาย มุ่งเน้นการส่งเสริมการสร้างการเรียนรู้ในชุมชน การจัดการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การอนุรักษ์ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางสังคม การบูรณะฟื้นฟูแหล่งโบราณสถานแหล่งประวัติศาสตร์ที่สำคัญ

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างทั่วถึงทั้งในด้านศึกษา สุขภาวะ ชีวิตความเป็นอยู่ และการสร้างจิตสำนึกในการดำเนินชีวิตของประชาชน

เป้าหมาย การส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบที่มีคุณภาพ เพื่อพัฒนาสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ การพัฒนาระบบการสร้างเสริมสุขภาพ การส่งเสริมและสนับสนุน ให้ประชาชนมีทักษะในการดูแลสุขภาพของตนเอง การเสริมสร้างให้ประชาชนมีค่านิยมในการดำเนินชีวิต ตามแนวทางพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรภายในท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ของประชาชน ตลอดจนการมอบสวัสดิการ และการดำเนินการด้านการสังคมสงเคราะห์

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

เป้าหมาย มุ่งเน้นการบริหารจัดการชุมชนตามหลักธรรมาภิบาลส่งเสริมการสร้างเครือข่ายองค์ความรู้ ในการสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบไปพร้อมกับการสร้างระบบการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการสร้างระบบการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ผลการปฏิบัติงาน เพื่อความโปร่งใส ตลอดจนการมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะ ศักยภาพ และจิตสำนึกของบุคลากร เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์สูงสุดขององค์กร

๗. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างความสงบสุขปลอดภัยแก่ชุมชน และเปิดโอกาส ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นบนพื้นฐานของประชาธิปไตย

เป้าหมาย มุ่งเน้นการสร้างกระบวนการพัฒนาชุมชนในระดับฐานราก ผ่านเครือข่ายการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนควบคู่ไปกับการสร้างให้เป็นชุมชนนำอยู่ในกระบวนการการพัฒนาที่เป็นองค์รวมมุ่งให้เกิดความสงบ ความปลอดภัย ความมีระเบียบวินัยในชุมชน ประชาชนมีคุณภาพชีวิต วิถีชีวิตที่ดี มีระบบการบริหารจัดการของชุมชนแบบมีส่วนร่วม ส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ การเข้าถึงข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ที่ถูกต้อง

๑.๖ กลยุทธ์

๑.๖.๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมเส้นทางคมนาคม สะพาน รางระบายน้ำ

(๒) การพัฒนาระบบ

(๓) การบริการสาธารณะด้านสาธารณสุข โภค สาธารณูปการขั้นพื้นฐาน

(๔) การพัฒนาแหล่งน้ำสำหรับการอุปโภค บริโภค การเกษตรกรรม การพัฒนา และบำรุงรักษาแหล่งน้ำทางธรรมชาติ

๑.๖.๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นในด้านการค้า การลงทุน อุตสาหกรรม เกษตรกรรม หัตถกรรมสินค้า OTOP และการท่องเที่ยว

(๑) การส่งเสริมแนวทางในการประกอบอาชีพ

(๒) การพัฒนาทักษะในการประกอบการและการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

(๓) การส่งเสริมการค้า การลงทุน ลงทุน อุตสาหกรรม เกษตรกรรม หัตถกรรม สินค้า OTOP

(๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๖.๓. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศน์และการพลังงานอย่างยั่งยืน

(๑) การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๔. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ การถ่ายทอดวัฒนธรรม จารีตประเพณี ส่งเสริมวิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน

(๑) การส่งเสริมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์ สืบสานวัฒนธรรม จารีตประเพณี การส่งเสริมวิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๖.๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างทั่วถึงทั้งในด้านศึกษา สุขภาวะชีวิตความเป็นอยู่ และการสร้างจิตสำนึกในการดำเนินชีวิตของประชาชน

(๑) การพัฒนาประสิทธิภาพการศึกษา การส่งเสริมการเรียนรู้

(๒) การส่งเสริมสุขภาวะของชุมชน

(๓) ด้านการสังคมสงเคราะห์

(๔) การส่งเสริมกิจกรรมด้านการกีฬา และนันทนาการ

๑.๖.๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

(๑) การสร้างจิตสำนึก และพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐ

๑.๑) ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการ แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยใช้หลักสูตร ดังนี้

- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑.๒) ระบบตรวจสอบ และส่งเสริมการมีส่วนร่วม

- ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม

- การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังการประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม

- มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบ

ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง

๑.๓) การปรับปรุงกฎระเบียบ วิธีการทำงาน และการสร้างแรงจูงใจ

- การสร้างความมั่นใจต่อการทำงาน สถานที่ทำงานมีความปลอดภัย ทั้งด้าน

อาคารสถานที่เครื่องจักร เครื่องมือ และสภาพแวดล้อมในการทำงานอันจะส่งผลให้คนทำงานเกิดความเชื่อมั่น และไม่มีความวิตกกังวลในระหว่างการทำงาน รวมถึงมีการกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงาน ที่ปลอดภัย

- การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ด้วยการจัดการป้องกัน และมี มาตรการลดผลกระทบจากสิ่งแวดล้อม ทั้งด้านมลพิษทางเสียง ฝุ่นละออง ความสั่นสะเทือนสารเคมี น้ำเสียและมูล ฝอย รวมถึงการจัดพื้นที่สีเขียวให้แก่พนักงาน การจัดห้องหรือบริเวณที่ทำงานมีการระบายอากาศที่เพียงพอ อุณหภูมิ เหมาะสม

- จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสม และเพียงพอ
- ปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารที่ทำงานและสถานที่โดยรอบเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่มีความทันสมัยรองรับการทำงานในแต่ละงาน

อย่างครบถ้วน เพียงพอ

- มีการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน

ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๔) ระบบวิธีการประเมินผล

- และเผยแพร่ผลงานความสำเร็จขององค์กร และบุคลากรภาครัฐ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประโยชน์ตอบแทนอื่น การจัดกิจกรรมพนักงานดีเด่น

๑.๕) การบูรณาการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

- ส่งเสริมให้กิจกรรมการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นในการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล และยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงใหม่ ตามนโยบายของหน่วยงานและของรัฐ เช่น กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมที่แสดงถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เป็นต้น

๓.๖.๗. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างความสงบสุขปลอดภัยแก่ชุมชน และเปิดโอกาส ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นบนพื้นฐานของประชาธิปไตย

- (๑) การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความปลอดภัย แก่ชุมชน
- (๒) การพิทักษ์ และคุ้มครองสิทธิ
- (๓) กระตุ้นการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๔) การจัดการช่องทางในการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นระบบ
- (๕) การบริหารจัดการตามระบอบประชาธิปไตย และกระบวนการประชาสังคม

๑.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของเทศบาลตำบลสันโอง

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

๑.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสันโป่ง มี ๕ ด้าน ได้แก่ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการพัฒนาสังคม/ชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย การพัฒนาเศรษฐกิจ และการบริหารและการพัฒนาองค์กร



๑.๙ วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

“เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ พัฒนาการปฏิบัติงาน ภายใต้ความถูกต้อง โปร่งใส บนพื้นฐานคุณธรรมและจริยธรรม”

เป้าหมาย

“การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันโป่ง พัฒนาอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมบุคลากรอย่างทั่วถึงสามารถตอบสนององสมรรถนะที่กำหนด”

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากรการจ้ดองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ สร้างความสามัคคี สร้างทีมงานและเครือข่าย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความเป็นเลิศในการบริการ
๔. ยกระดับขีดความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในของการบริหารงานบุคคลเทศบาลตำบลสันโป่ง

- จุดแข็ง

ด้านการบริหารจัดการเมืองตามหลักธรรมาภิบาล

- ๑) มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลทำให้การบริหารจัดการภายในเป็นไปอย่างคล่องตัว
- ๒) มีการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักคุณธรรม
- ๓) มีการปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันและอนาคต
- ๔) มีการจัดปรับปรุงระบบงานลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารจัดการภายใน

- ๑) สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนและลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นได้
- ๒) การบริหารจัดการมีความโปร่งใส
- ๓) โดยเฉลี่ยบุคลากรในสังกัด มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน และมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
- ๔) บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉพาะพนักงานจ้างเป็นคนในพื้นที่ ทำให้การประสานงานกับประชาชนได้ง่าย
- ๕) บุคลากรมีความสัมพันธ์ และความสามัคคีกัน ส่งผลดีต่อองค์กร

- จุดอ่อน

ด้านการบริหารจัดการเมืองตามหลักธรรมาภิบาล

๑) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลยังไม่ทั่วถึง และล่าช้า ขาดการสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๒) ยากในการเรียนรู้ ทำความเข้าใจ การนำมาใช้ การเชื่อมโยงตัวบทกฎหมาย ระเบียบกฎเกณฑ์ที่ออกใช้บังคับของภาครัฐให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายโครงสร้างการบริหาร สภาพปัญหา

๓) ยุ่งยากซับซ้อนในการบริหาร การจัดการ การวางกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับให้เหมาะสมและสอดคล้อง

๔) ข้าราชการจำนวนมากขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ด้านการบริหารจัดการภายใน

๑) บุคลากรยังต้องการเพิ่มขวัญกำลังใจให้มากขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒) อุปกรณ์ เครื่องมือ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เพียงพอ

- ๓) บุคลากร มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากส่วนกลางมีข้อระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และเทศบาลต้องปฏิบัติตามภารกิจให้ถูกต้อง ควบคุมไปกับการแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- ๔) บุคลากรโดยเฉพาะพนักงานจ้าง ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนที่ถูกต้อง ขาดความรับผิดชอบ และเนื่องจากเป็นคนในพื้นที่ใช้ระบบอุปถัมภ์เข้ามาในบางครั้งก็พัฒนาได้ยาก
- ๕) บุคลากรไม่ค่อยได้เข้ารับการอบรม ฝึกฝน ที่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณมีจำนวนจำกัด

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกของการบริหารงานบุคคลเทศบาลตำบลสันโป่ง

- โอกาส

ด้านผลกระทบจากนโยบายรัฐบาล กฎหมาย การเมือง

- ๑) มีการถ่ายโอนภารกิจจากภาครัฐให้แก่ เทศบาลส่งผลให้มีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน
 - ๒) เทศบาลสามารถดำเนินการกำหนดและปรับปรุงแผนอัตรากำลังได้โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขระเบียบประกาศที่ค่อนข้างปรับและทำได้ง่าย
 - ๓) พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มุ่งให้มีการปรับปรุงระบบงานลดขั้นตอนการทำงาน จัดกลุ่มภารกิจและมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐ
- #### ด้านการเปลี่ยนแปลงด้านสังคม ประชากรศาสตร์

- ๑) ประชาชนให้ความสนใจและมีส่วนร่วมในการบริหารราชการของเทศบาลและกิจกรรมต่าง ๆ และร่วมตรวจสอบการทำงานของข้าราชการ

ด้านการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- ๑) สื่อ อุปกรณ์สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านบุคลากรในปัจจุบันมีจำนวนมากขึ้น และมีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการทำงานมากขึ้น
- ๒) มีการนำเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ต ผ่านแอปพลิเคชันต่างๆ ที่ทำให้งานมีความสะดวกในการให้บริการประชาชนมากขึ้น

- อุปสรรค

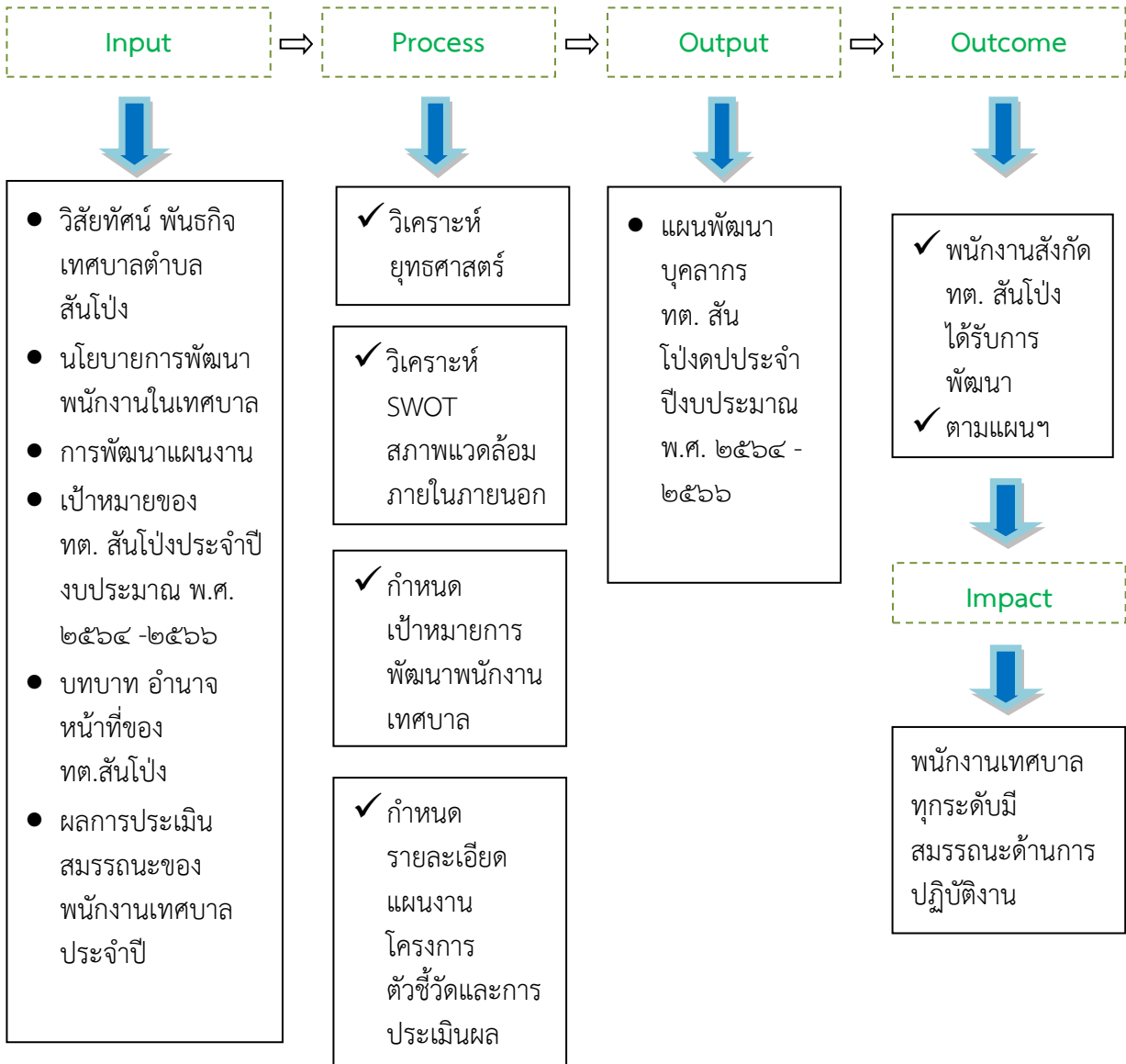
ด้านการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจเชิงมหภาค

- ๑) ค่าตอบแทนของข้าราชการไม่สอดคล้องกับค่าครองชีพปริมาณงาน คุณภาพงาน ควรกำหนดค่าตอบแทนหรือ สิ่งจูงใจอื่น ๆ ให้มีความเหมาะสมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
- ๒) รายได้ของไม่สามารถจัดเก็บได้ตามเป้าหมาย
- ๓) ปัญหาจากโรคติดต่อ Covid-๑๙ ที่เป็นปัญหาระดับโลก ทำให้การดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะด้านเศรษฐกิจซบถตัว แต่ยังไม่ได้รับการเยียวยาและแก้ไขให้ดีขึ้น

ด้านการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การสนับสนุนนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ยังไม่ครอบคลุมทั่วถึง

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันโป่ง



๓.เป้าหมายในการพัฒนาพนักงาน

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล รวมจำนวน ๒ ราย

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๕ ราย ดังนี้

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- ผู้อำนวยการกองคลัง
- ผู้อำนวยการกองช่าง
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๓ ราย

- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- หัวหน้าฝ่ายปกครอง
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๒๐ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการจำนวน ๑๔ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| (๑) นักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) นิติกร ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) นักวิชาการเกษตร ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๖) นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๖) นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๗) นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| (๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง

- | | |
|------------------------------|---------------|
| (๑) วิศวกรโยธา ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |

กองการศึกษา

(๑) นักวิชาการศึกษา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๖ ราย ดังนี้ **สำนักปลัดเทศบาล**

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

(๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

(๑) นายช่างโยธา ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นายไฟฟ้า ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

๓. การพัฒนาพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๗ ราย ดังนี้

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ จำนวน ๑ ราย

๓.๒ ครู วิทยฐานะชำนาญการ จำนวน ๒ ราย

๓.๓ ครู จำนวน ๔ ราย

๔. พนักงานจ้าง จำนวน ๓๕ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

(๑) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

(๕) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตรา

(๖) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

(๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

(๘) พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

(๙) คนงานทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา

(๑๐) แม่ครัว จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) คนงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |

กองช่าง

- | | |
|------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๒) คนงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |

กองการศึกษา

- | | |
|-------------|---------------|
| คนงานทั่วไป | จำนวน ๔ อัตรา |
|-------------|---------------|

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|-------------|---------------|
| คนงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |
|-------------|---------------|

๔. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (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 ความรู้เรื่องหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

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 การประเมินผลกระทบ

สิ่งแวดล้อม (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 ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software)

และเน็ตเวิร์ก (Network)

- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

- ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นกำหนด

- 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 ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสามงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสามงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓
ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง
จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภท
บริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ
เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท
และระดับตำแหน่งในสายงานต่าง 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 การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวังภัย

๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ

๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

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 วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๕.๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากร ผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

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

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕.๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ 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 เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๕.๑๐ การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็

ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทำอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญ ซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางงานผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

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 ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ 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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

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 นักพัฒนาชุมชน
- (๓) หลักสูตร นักประชาสัมพันธ์
- (๔) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
- (๕) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๖) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๗) หลักสูตร นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) หลักสูตร นิติกร
- (๙) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๐) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ

- (๑๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
- (๑๒) หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๑๓) หลักสูตร วิศวกรโยธา
- (๑๔) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๑๕) หลักสูตร นายช่างไฟฟ้า
- (๑๖) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๗) หลักสูตร นักวิชาการสุขาภิบาล
- (๑๘) หลักสูตร ครู

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

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

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๓.๒ การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร

ตามบันทึกข้อความที่ สป ๖๐๖๐๑.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล มีการดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลสันโป่ง ตามแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน และแบบสำรวจดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

ส่วนที่ ๒: ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

๑. ประเภทของการพัฒนา

- จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น
- จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง
- จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
- ฝึกปฏิบัติงาน
- ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม

- หลักสูตรประจำสายงาน
- หลักสูตรงานบุคคล
- หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ
- หลักสูตรทางวินัย
- หลักสูตรอื่นๆ (ให้ระบุ)

๓. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

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

ส่วนที่ ๓: ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลในแบบสำรวจ เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูล
ต่อผู้บริหารและผู้ตอบแบบสำรวจทุกคน และใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
ตำบลสันโป่งทั้งนี้ โดยให้ส่งคืนแบบฟอร์มที่ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

บทที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนางานเทศบาลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

๒. สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลสันโป่ง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสันโป่ง โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|--|
| ส่วนที่ ๑ | คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร |
| ส่วนที่ ๒ | ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร |
| ส่วนที่ ๓ | คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ |

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลสันโป่ง พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลสันโป่ง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งใช้ในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ให้เกิดขึ้นภายในเทศบาลตำบลสันโป่ง โดยนำความรู้ที่

ตนมีอยู่ เผยแพร่ต่อผู้ที่ยังไม่รู้ หรือผู้ที่สนใจ รวมไปถึงการแสวงหาความรู้อื่น นอกจากหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อเกิดองค์ความรู้ใหม่ จึงต้องมีการสำรวจความต้องการพัฒนาของพนักงานเทศบาล ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ต้องการให้เกิดการพัฒนาขึ้น นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสันป่า โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร
- ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร
- ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลสันป่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

สรุปได้ว่า จากการสำรวจพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งหมด ๖๒ ราย เป็นพนักงานเทศบาลมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๕๐ จำนวน ๒๗ ราย จากผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ได้รับอัตราเงินเดือนอยู่ในช่วง ๑๐,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๒๐ จำนวน ๓๓ ราย เป็นตำแหน่งข้าราชการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๕๐ จำนวน ๒๗ ราย

ประเภทพนักงาน

พนักงานเทศบาล	จำนวน ๒๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๙๐
พนักงานครูเทศบาล	จำนวน ๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๒๐
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑.๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๑๐
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๐๐

อัตราเงินเดือน

ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	จำนวน ๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔.๘
๑๐,๐๐๐ บาท - ๒๐,๐๐๐ บาท	จำนวน ๓๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๒๐
๒๐,๐๐๑ บาท - ๓๐,๐๐๐ บาท	จำนวน ๑๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๙๐
๓๐,๐๐๑ บาท - ๔๐,๐๐๐ บาท	จำนวน ๑๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๑๐

สังกัด

สำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๒๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๑๐
กองคลัง	จำนวน ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๙๐
กองช่าง	จำนวน ๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๘.๐
กองการศึกษา	จำนวน ๑๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๙

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

ประเภทของการพัฒนา

- จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น จำนวน ๕๑ ราย
คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๒๐
- จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ หน่วยงานจัดอบรมเอง จำนวน ๕๒ ราย
คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๘๐
- จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน จำนวน ๔๓ ราย
คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๓๐
- ฝึกปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ราย
คิดเป็นร้อยละ ๖.๔๐
- ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
จำนวน ๔ ราย
คิดเป็นร้อยละ ๖.๔๐

หลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

- หลักสูตรประจำสายงาน จำนวน ๕๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๕๐
- หลักสูตรงานบุคคล จำนวน ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๒๐
- หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๒๐
- หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ จำนวน ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๒๐
- หลักสูตรทางวินัย จำนวน ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๒๐
- หลักสูตรอื่นๆ (ให้ระบุ)การพัฒนาศักยภาพในการทำงาน..การส่งเสริมคุณธรรม
จริยธรรม ..การศึกษาดูงาน..... จำนวน ๔๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๑๐

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

- ทั้งปีงบประมาณ จำนวน ๑๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๕๐
- ช่วงไตรมาสแรก จำนวน ๔๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๕๐
- ช่วงไตรมาสที่สอง จำนวน ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๒๐
- ช่วงไตรมาสที่สาม จำนวน ๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖.๔๐
- ช่วงไตรมาสที่สี่ จำนวน ๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑.๖๐

จากผลการสรุปแบบสำรวจ สามารถวิเคราะห์ได้ว่า บุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการประเภทการพัฒนาโดยการให้หน่วยงานจัดอบรมเองมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๘๐ จำนวน ๕๒ ราย ซึ่งสูงเกือบจะเท่ากับการจัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๒๐ ทั้งหมดจำนวน ๕๑ ราย ซึ่งมีความต้องการอบรมตามหลักสูตรประจำสายงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๕๐ จำนวน ๕๘ ราย และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาอบรมเป็นไตรมาสแรก คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๕๐ จำนวน ๔๐ ราย

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

- จัดฝึกอบรมในหน่วยงาน ในเรื่องของงานในหน้าที่ที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ และให้รับรู้ ว่าหน้าที่ของงานประจำที่ตนเอง งานไหนเป็นงานหลัก งานไหนเป็นงานรอง หรืองาน ของกองอื่นๆ ที่อยู่ในเทศบาลฯ ไม่ใช่อ้างว่าไม่มีความรู้ ความสามารถ
- ได้ให้พนักงานได้พัฒนาความรู้จาก ศึกษา/ระเบียบฯ/ปฏิบัติงาน ในการอบรมแต่ละครั้ง ครั้งเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- จัดฝึกอบรม ในเรื่องของการทำงานเป็นทีม และการมีน้ำใจในการช่วยเหลือแบ่งเบา ภาระให้กับกองอื่นๆ ที่อยู่ในเทศบาลฯ
- หลักสูตรพัฒนาต้องการพัฒนา ทั้งหลักสูตรประจำสายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
- จัดอบรมจริยธรรมการดำเนินการปฏิบัติตัวต่อผู้ร่วมงาน
- ปลุกจิตสำนึกการรู้จักรักษาหน้าที่การทำงาน ไม่ก้าวร้าวการทำงาน รู้จักรับผิดชอบต่อ ตนเอง 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 -หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๒	๒	๒		✓
๓	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	การฝึกอบรม	-นักจัดการงานทั่วไป	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
๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑		✓
๕	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	การฝึกอบรม	-นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑		✓
๖	หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์	การฝึกอบรม	-นักประชาสัมพันธ์	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
๗	หลักสูตรนักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	การฝึกอบรม	-นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑		✓
๘	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	การฝึกอบรม	-นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑		✓
๙	หลักสูตรนักวิชาการเกษตร	การฝึกอบรม	-นักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑		✓
๑๐	หลักสูตรนิติกร	การฝึกอบรม	- นิติกร	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	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	การฝึกอบรม	-นักบริหารงานคลัง	๑	๑	๑		✓
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม	-นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑		✓
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	การฝึกอบรม	-นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑		✓
๑๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	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
๑๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	การฝึกอบรม	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑		✓
๑๖	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑		✓
๑๗	หลักสูตรวิศวกรโยธา	การฝึกอบรม	-วิศวกรโยธา	๑	๑	๑		✓
๑๘	หลักสูตรนายช่างโยธา	การฝึกอบรม	-นายช่างโยธา	๓	๓	๓		✓

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
๑๙	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า	การฝึกอบรม	-นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑		✓
๒๐	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	การฝึกอบรม	-นักบริหารงานการศึกษา	๑	๑	๑		✓
๒๑	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	การฝึกอบรม	-นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑		✓
๒๒	หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา	การฝึกอบรม	-ผู้บริหารสถานศึกษา	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
๒๓	หลักสูตรครู	การฝึกอบรม	หลักสูตรครู	๑	๑	๑		✓
๒๔	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การฝึกอบรม	หลักสูตรนักบริหารงาน สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑		✓
๒๕	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	การฝึกอบรม	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑		✓

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	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลสันโป่ง	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาลตำบลสันโป่ง					√	
๒	โครงการอบรมสัมมนา ทัศนศึกษาดูงาน พัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลสันโป่ง	จัดการอบรมเอง เทศบาล กำหนดสถานที่และรูปแบบเอง					√	
๓	โครงการอบรมให้ความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาล	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาลตำบลสันโป่ง					√	

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
๔	โครงการฝึกการซ้อมแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลสันโป่ง					√	
๕	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลสันโป่ง					√	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการพนักงานดีเด่น	จัดเอง ณ เทศบาลตำบลสันโป่ง					✓	
๒	โครงการตรวจสุขภาพประจำปี	ประสานกับสถานพยาบาลที่สามารถใช้สิทธิในการเบิกตรง					✓	

บทที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลสันโป่ง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการอบรมสัมมนา ทัศนศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลสันโป่ง	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการอบรมให้ความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาล	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	โครงการฝึกการซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	โครงการพนักงานดีเด่น	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ

บทที่ ๒

การติดตามและประเมินผล

๒.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสันโป่ง ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง	ประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง	กรรมการ
(๓) รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๘) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
(๙) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

(๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด

ภาคผนวก



-ร่าง-

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลสันโป่ง
อำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลสันโป่ง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลสันโป่ง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสันโป่ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ในการพัฒนา	๒
บทที่ ๒ วิสัยทัศน์และเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔
การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคล (SWOT)	๑๑
บทที่ ๓ เครื่องมือในการสำรวจความต้องการในการพัฒนา	๒๓
หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล	๒๓
บทที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๗
บทที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๔๑
บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๔๒

ภาคผนวก

.....

