

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลสันนาเม็ง
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลสันนาเม็ง
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสันนาเม็ง นั้น เทศบาลตำบลสันนาเม็งได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบลสันนาเม็งให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลสันนาเม็งต่อไป

งานกรเจ้าหน้าที
เทศบาลตำบลสันนาเม็ง

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๕
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๕
๔. เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร	๕
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๖
๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๓
๗. หลักสูตรการพัฒนา	๒๐

ภาคผนวก

- คำสั่งเทศบาลตำบลสันนาเม็ง ที่ ๑๓๑๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘-๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

ดังนั้น เทศบาลตำบลสันนาเม็ง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรมีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุกๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสันนาเม็ง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชฎ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนี่และไรด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันนาเม็ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๓.๒ เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๓.๓ เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพ

๓.๔ เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๓.๕ เพื่อให้คณะผู้บริหารได้รับทราบ และใช้แผนพัฒนาฯ เป็นแนวทางการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสันนาเม็งให้เกิดประสิทธิผล

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันนาเม็ง ประกอบด้วย

➤ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล	จำนวน	๑๗	คน
➤ ข้าราชการ	จำนวน	๓๐	คน
➤ พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๑๖	คน
➤ พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๒๕	คน
➤ คนงาน	จำนวน	๓๑	คน

ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนตำบลสันนาเม็ง ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันนาเม็งทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลสันนาเม็ง ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลสันนาเม็ง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลสันนาเม็งบรรลุตามเป้าหมาย

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลสันนาเม็ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งที่ ๑๓๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| - นายกเทศมนตรีตำบลสันนาเม็ง | ประธานกรรมการ |
| - ปลัดเทศบาลตำบลสันนาเม็ง | กรรมการ |
| - ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| - ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| - ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๕.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๕.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบล สันนาเม็งเพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา

การวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจำเป็นต้องศึกษาและทราบถึงทิศทาง หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหัวเวลานั้น และต้องคำนึงถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการ

พัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต

ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

การวิเคราะห์องค์กร

การวิเคราะห์องค์กรการพัฒนาบริหารบุคคลของเทศบาลตำบลสันนาเม็ง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ (SWOT ANALYSIS) ดังนี้

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน ประกอบด้วย

๑. จุดแข็ง (Strength)

- ๑.๑ ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และนโยบายในการบริหารงานที่ยึดถือประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
- ๑.๒ องค์กรมีการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรชัดเจน
- ๑.๓ สภาพแวดล้อมภายในองค์กรเหมาะสมต่อการทำงาน
- ๑.๔ บุคลากรมีโอกาสได้รับการพัฒนาความรู้ฝึกอบรมและศึกษาในระดับที่สูงขึ้น
- ๑.๕ บุคลากรมีโอกาสได้เรียนรู้และพัฒนาความสามารถของตนเอง
- ๑.๖ บุคลากรได้รับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและข่าวสารอื่น ๆ อย่างทั่วถึง
- ๑.๗ บุคลากรมีความหลากหลาย (สหวิชาชีพ) ซึ่งเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน
- ๑.๘ หน่วยงานจัดสรรงบประมาณบางส่วนเพื่อการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ หลักสูตรภายนอก
- ๑.๙ มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑๐ มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑๑ ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑๒ วัฒนธรรมองค์กรที่มีการเคารพผู้สูงอาวุโสเอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร โดยการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง
- ๑.๑๓ ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเอง
- ๑.๑๔ มีเอกสารเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบ เช่น เอกสาร แผ่นพับ หนังสือ คู่มือซีดี เว็บไซต์ฯ
- ๑.๑๕ ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาร่วมกับหน่วยงานภายนอก อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๑.๑๖ มีช่องทางการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ
- ๑.๑๗ มีการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงกว่าโดยการทำงานเป็นทีมและการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ
- ๑.๑๘ มีการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑๙ มีการดำเนินการตามแผนการติดตามประเมินผลและปรับปรุงด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒๐ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนในทุกระดับ

- ๑.๒๑ บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
- ๑.๒๒ บุคลากรมีความเข้าใจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ของเทศบาลได้เป็นอย่างดี

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- ๒.๑ บุคลากรไม่เพียงพอต่อภารกิจและปริมาณงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบงานหลายด้านส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ บุคลากรยังมีทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอซึ่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๓ บุคลากรยังมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอเนื่องจากระเบียบ กฎหมายหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกิดขึ้นใหม่และเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- ๒.๔ การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานหรือร่วมกิจกรรมของบุคลากรในหน่วยงานยังมีน้อย ทำให้ขาดความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมกันในองค์กร
- ๒.๕ บุคลากรในองค์กรยังมีการสื่อสารหรือแสดงความคิดเห็นยังไม่เป็นระบบเปิด
- ๒.๖ ขาดการประสานงานการทำงานร่วมกันที่ดี และความเป็นหนึ่งเดียวกัน
- ๒.๗ งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๒.๘ ไม่มีการนำผลจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรในการพัฒนาอย่างจริงจัง
- ๒.๙ ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจ และทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- ๒.๑๐ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน
- ๒.๑๑ ขาดการเตรียมพร้อมบุคลากร เพื่อรองรับลักษณะงานที่จะต้องไปปฏิบัติ เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๒.๑๒ บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- ๒.๑๓ การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- ๒.๑๔ บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

สภาพแวดล้อมภายนอก ประกอบด้วย

๑. โอกาส (Opportunity)

- ๑.๑ แนวคิดการนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ในส่วนราชการทำให้มีแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและมีระบบ ส่งผลถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑.๒ กระแสการตื่นตัวของประชาชนในการเข้ามามีส่วนร่วมการบริหารงานส่งผลถึงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ กระแสโลกาภิวัตน์ ทำให้เกิดเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่สำหรับนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการทำงาน ทำให้ข้อมูลและการติดต่อสื่อสารเกิดความสะดวกและรวดเร็ว
- ๑.๔ การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร

๑.๕ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ส่งผลให้ข้าราชการต้องเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน

๑.๖ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตามที่ต้องการและต่อเนื่อง

๑.๗ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหลักสูตรการอบรมหลากหลาย ซึ่งครอบคลุมทุกสายงาน

๑.๘ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

๑.๙ นโยบายรัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น

๒. อุปสรรค (Threat)

๒.๑ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองทั้งระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ทำให้นโยบายในการบริหารงานเปลี่ยนแปลงตามไป ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๒.๒ การถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล โดยที่เทศบาลยังไม่มีความพร้อม ทั้งด้านบุคลากร ความรู้ ความเข้าใจ ส่งผลถึงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๒.๓ ภาวะวิกฤติเศรษฐกิจจกตกต่ำทำให้การจัดสรรงบประมาณของรัฐบาลให้แก่ส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินโครงการในสัดส่วนที่ลดลง เกิดข้อจำกัดด้านงบประมาณ ส่งผลกระทบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการพัฒนาองค์กรและท้องถิ่น

๒.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบางตัวยังไม่ครอบคลุม ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงและไม่ยังไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจสังคมที่เปลี่ยนไป

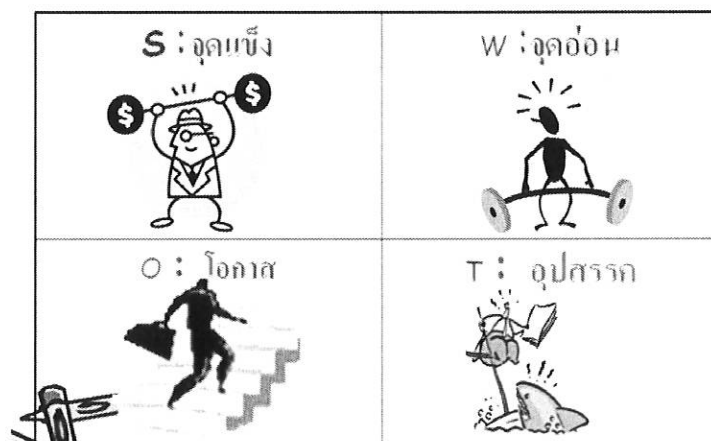
๒.๕ งบประมาณไม่เพียงพอ

๒.๖ ภาวะเศรษฐกิจของประเทศชะลอตัวส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณลงสู่ท้องถิ่นมีสัดส่วนลดลง

๒.๗ หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม

๒.๘ หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

ใช้ SWOT ในการวิเคราะห์



ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสันนาเม็ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

กลยุทธ์การบริหาร : พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการ

เป้าประสงค์ : ข้าราชการทุกระดับได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานตามสมรรถภาพหลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคคลทุกระดับที่ได้รับการเรียนรู้และพัฒนาสมรรถภาพตามภารกิจของหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลิกภาพให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน

กลยุทธ์การบริหาร : เสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีและคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัยในการปฏิบัติงานและเข้าถึงประชาชน

ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคคลทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาผู้นำและการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กร โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย

กลยุทธ์การบริหาร : พัฒนาคำรู้ความเป็นผู้รู้ ในทุกระดับ

เป้าประสงค์ : บุคลากรทุกระดับ ได้รับการพัฒนาให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถเป็นผู้นำในการผลักดันหน่วยงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการเรียนรู้และพัฒนาการเป็นผู้นำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการทุกคน ทุกระดับ ให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

กลยุทธ์การบริหาร : พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีและเหมาะสมแก่ข้าราชการ

เป้าประสงค์ : ข้าราชการทุกระดับได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสมดุลของชีวิต มีจิตสำนึก และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ตัวชี้วัด : ร้อยละของความพึงพอใจของข้าราชการทุกระดับต่อคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน



ตารางแสดงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ	พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการ	ข้าราชการทุกระดับได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานตามสมรรถภาพหลักของหน่วยงาน	ร้อยละของข้าราชการทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามภารกิจของหน่วยงาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยและเข้าถึงประชาชน	เสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีและคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยในการปฏิบัติงานและเข้าถึงประชาชน	ร้อยละของบุคคลทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาผู้นำและการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กร โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย	พัฒนาความรู้ความเข้าใจเป็นผู้นำในทุกระดับ	บุคลากรทุกระดับ ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถเป็นผู้นำในการผลักดันหน่วยงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการเรียนรู้และพัฒนาการเป็นผู้นำ
๔. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการทุกคน ทุกระดับ ให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน	พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีและเหมาะสมแก่ข้าราชการ	ข้าราชการทุกระดับได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสมดุลของชีวิต มีจิตสำนึก และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	ร้อยละของความพึงพอใจของข้าราชการทุกระดับต่อคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน

๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

- ๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๖.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลสันนาเม็ง
- ๖.๑.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสันนาเม็ง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๖.๑.๔ จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ให้ความเห็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๖.๑.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

➤ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาก็ควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางการหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทาง การพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

ขั้นที่ ๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

ขั้นที่ ๒ การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือการดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

ขั้นที่ ๓ การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

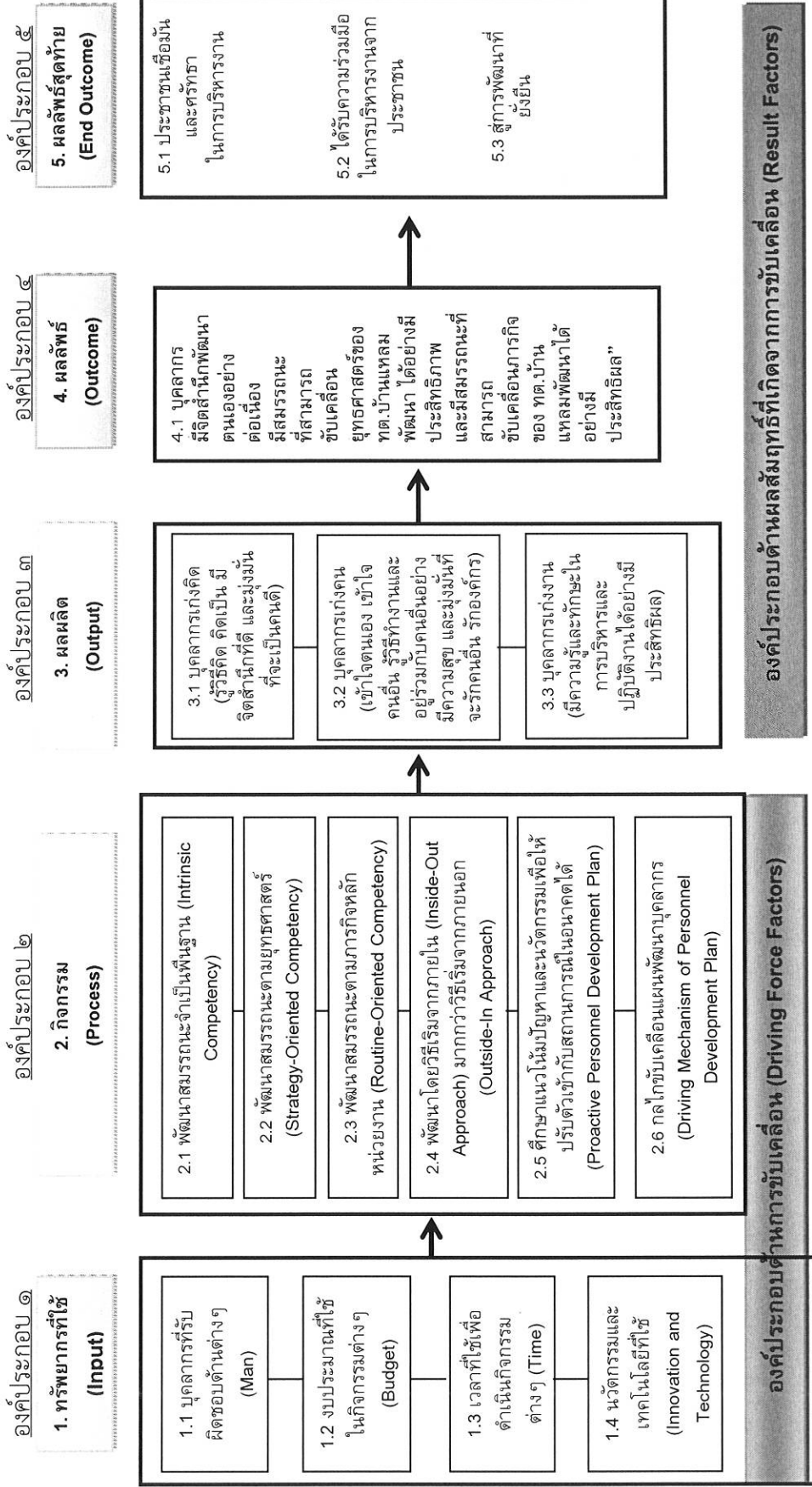
การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันนาเม็ง ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการ ประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันนาเม็ง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรของเทศบาลตำบลสันนาเม็งในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภาเทศบาลฯ ,ข้าราชการ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสันนาเม็ง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

➤ เทศบาลตำบลสันนาเม็ง

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)

➤ สำนักปลัดเทศบาล

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)
๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)
๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)
๔. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๕. นิติกรชำนาญการพิเศษ
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๗. นักจัดการทะเบียนและบัตรชำนาญการ
๘. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๙. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๐. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๐. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. แม่ครัว

ประกอบด้วย พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป

➤ กองคลัง

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)
๒. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)
๓. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๔. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๖. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๗. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๘. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

➤ **กองช่าง**

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)
๒. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)
๓. นายช่างโยธาชำนาญงาน
๔. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๕. นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประกอบด้วย พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป

➤ **กองการศึกษา**

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)
๒. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)
๓. ครู คศ.๑
๔. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๕. เจ้าพนักงานธุรการ

ประกอบด้วย พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป

➤ **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

๑. นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข)
๒. นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)
๓. พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๔. พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๕. นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๗. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๘. พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ
๙. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

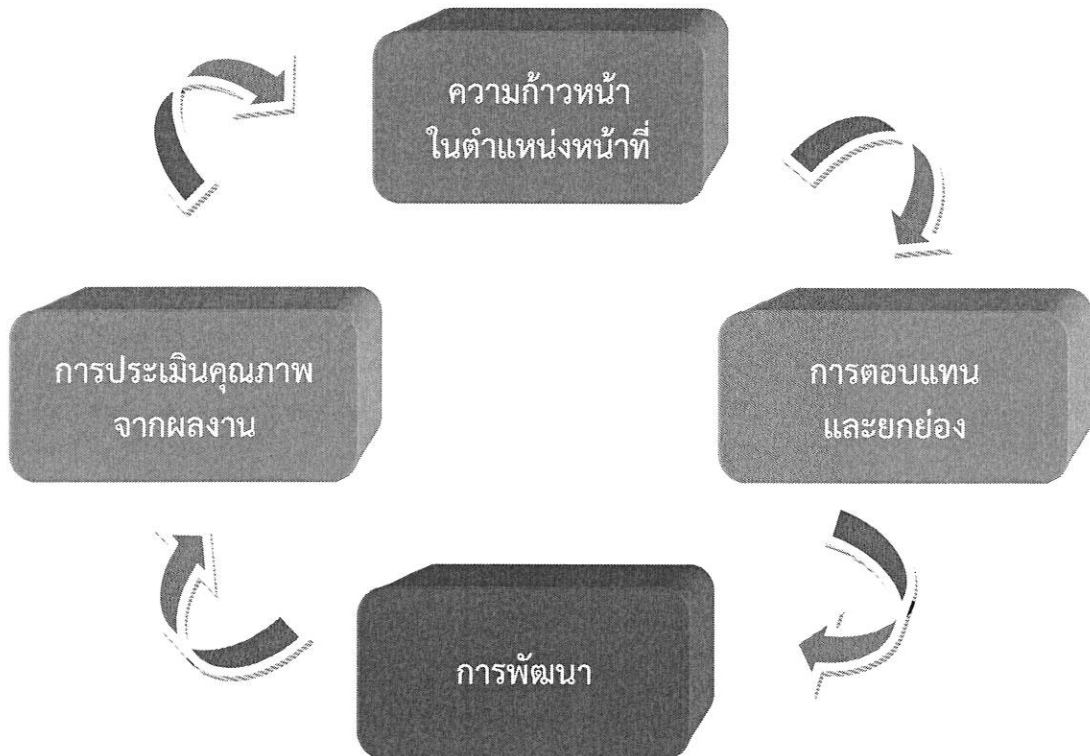
ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ
๒. ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
๔. ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด
๕. ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
๖. ผู้ช่วยนักกิจกรรมบำบัด
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประกอบด้วย พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรนั้นจะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงถึงสิ้นสุดในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างต้องได้รับการประกันคุณภาพอาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสันนาเม็งจะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดไปจนถึงช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น เทศบาลจึงต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพงานออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดี หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่หนักกว่า หรือกลับไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม

๔. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจกับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลฯ โดยผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ ที่ทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวม อาจเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติจากผู้บังคับบัญชา การได้รับการเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลสันนาเม็ง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลสันนาเม็ง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหารเทศบาลตำบลสันนาเม็ง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบัน และอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลสันนาเม็ง ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น พนักงานจ้าง บางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลสันนาเม็ง ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร

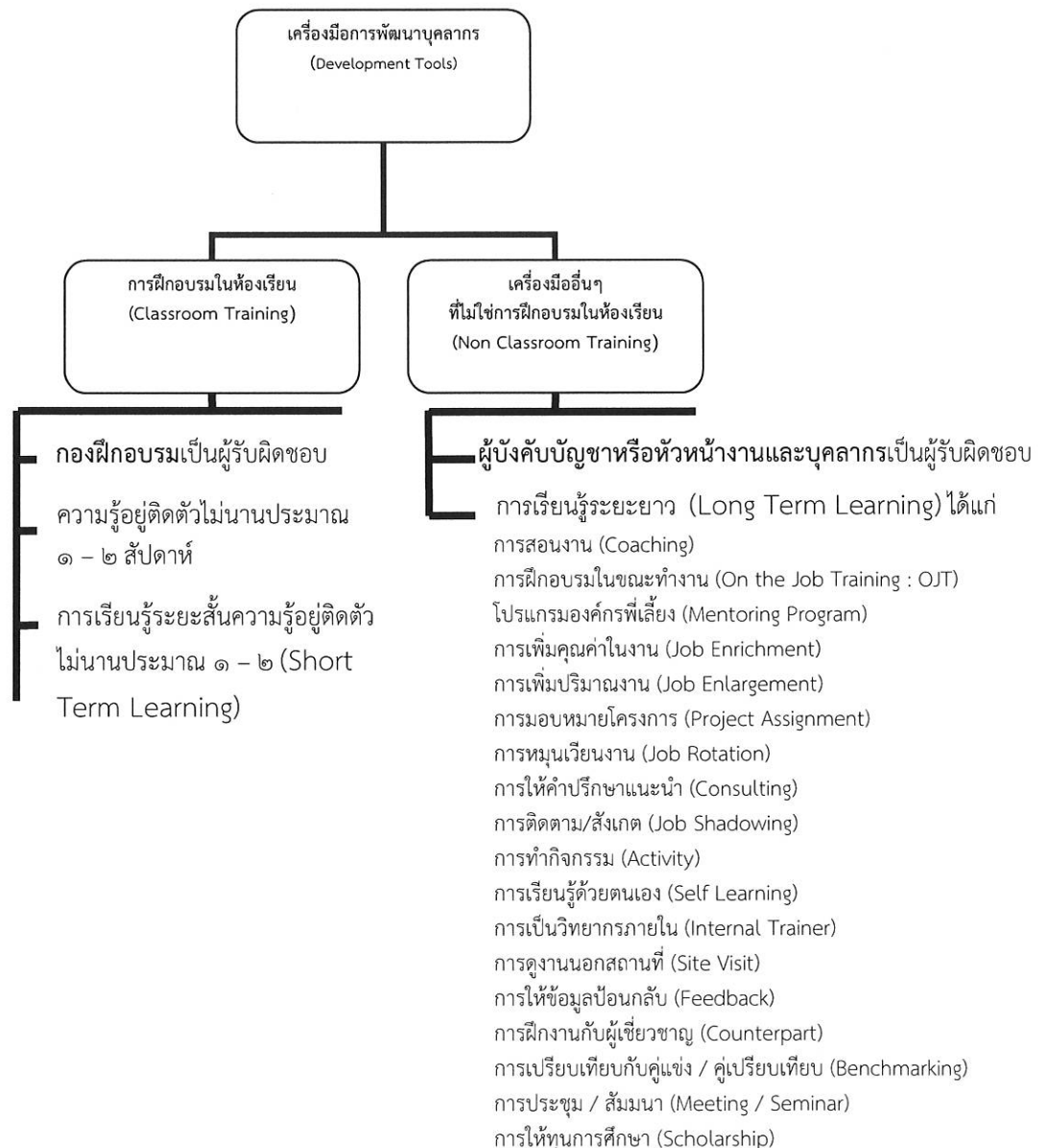
หลักสูตรในการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนิน การพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล

หลักสูตรในการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม</p>	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p>
<p>๒. การสอนงาน (Coaching)</p>	<p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร</p>	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาคือตัวเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือ ทำทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงาน มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการเล่นแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

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

เครื่องมือการพัฒนา บุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจาก องค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลัก ปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อัน นำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติ ที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดี จากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและ ความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง การทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของ ตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญ ที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการ ฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญ ผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับ บุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้า งาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมี ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนา ตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมา ถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ใน องค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือ ระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็น ตัวอย่าง (Best Practice) มา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือ ระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจ บุคลากรให้เห็นถึงสถานะของ หน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือ ได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากร ระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงาน ดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะ เรียนรู้และปรับปรุงผลงานและ ความสามารถของตนเองให้เป็นไปตาม หรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือ ภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของ ทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยน มุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการ ประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญ มากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วม ประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็น ร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือ ผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดม ความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการ ปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสันนาเม็ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วิธีการพัฒนา	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบ ประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
การฝึกอบรม	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดเวทีประชาคมเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	- เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน	๒๕,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการจัดทำแผน พัฒนาหมู่บ้าน	- สำนักปลัดเทศบาล
	โครงการจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการจัดเก็บภาษี	- เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าทีในเทศบาล สามารถแนะนำการชำระภาษีให้ประชาชนได้	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน	๑๕,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ความเข้าใจให้กับสามารถแนะนำการชำระภาษีให้ประชาชนได้	- กองคลัง
	โครงการฝึกอบรมพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในการป้องกันและระงับอัคคีภัย	- เพื่อให้พนักงานดับเพลิงมีความรู้และทักษะในการเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานกรณีเหตุอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้าราชการและพนักงานดับเพลิงมีความรู้และทักษะในการดับเพลิงเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานกรณีเหตุอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สำนักปลัดเทศบาล - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติ	- เพื่อส่งเสริมความรู้ด้านการจัดการสาธารณภัยเบื้องต้นให้กับชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำเทศบาล	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน	๒๕,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้าราชการและพนักงานดับเพลิงมีความรู้ด้านการจัดการสาธารณภัยเบื้องต้นให้กับชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำเทศบาล	- สำนักปลัดเทศบาล - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก

วิธีการพัฒนา	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
	โครงการอบรมการบริหารความเสี่ยงด้านพัสดุและงบประมาณรายจ่ายเพื่อป้องกันเหตุการณ์ทุจริตในองค์กร	- เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้านพัสดุและงบประมาณรายจ่ายเพื่อป้องกันเหตุการณ์ทุจริตในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน	๑๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน มีความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้านพัสดุและงบประมาณรายจ่ายเพื่อป้องกันเหตุการณ์ทุจริตในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สำนักกบปัด
	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและกรณีศึกษา คัดแยกขยะตามหลัก ๓Rs-ประชาชนรัฐ	- เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหามลพิษและเพื่อผู้นำชุมชนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการคัดแยกขยะ ตามหลัก ๓R	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน	๑๕,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดแยกขยะ ตามหลัก ๓R	- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
	โครงการจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด	- เพื่อกระตุ้นให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันและลดการเกิดปัญหาเสพติด มีชุมชนเข้มแข็งเป็นศูนย์กลางเรียนรู้ในการดำเนินการป้องกันและลดการเกิดปัญหาเสพติด	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน มีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันและลดการเกิดปัญหาเสพติด มีชุมชนเข้มแข็งเป็นศูนย์กลางเรียนรู้ในการดำเนินการป้องกันและลดการเกิดปัญหาเสพติด	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ

วิธีการพัฒนา	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวนพนักงาน				
	โครงการอบรมสร้างความรู้เข้าใจในการใช้ยาสมุนไพรพื้นบ้านและการประยุกต์ใช้	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ยาสมุนไพรพื้นบ้านและการประยุกต์ใช้ - เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการทำงานเป็นทีม เกิดความภาคภูมิใจในองค์กร - สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	ทุกระดับ	ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ทุกคน	๑๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ยาสมุนไพรพื้นบ้านและการประยุกต์ใช้ทุกวัน เพื่ออนุรักษ์สืบสานความรู้ยาสมุนไพรพื้นบ้าน	- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
	โครงการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานและการทำงานเป็นทีม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	- เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการทำงานเป็นทีม เกิดความภาคภูมิใจในองค์กร - สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน	๒๔๒,๓๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ความเข้าใจในการทำงานเป็นทีม เกิดความภาคภูมิใจในองค์กร สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	- สำนักปลัดเทศบาล
	โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	- เพื่อชักชวนพบทวนและวางแผนทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	สามารถวางแผนทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุข

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสีนาเมือง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)		
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาลให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานเทศบาลมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานเทศบาลมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองคลังให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานเทศบาลมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลัง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองช่างให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานเทศบาลมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองช่าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษาให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานเทศบาลมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงาน เทศบาลมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	บุคลากร ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นิติกร ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตรหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการเกษตร ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงาน ธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงาน งานธุรการ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓	/	/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/เจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/เจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้ ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	/	/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานช่างหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	เทศบาล ดำเนินการเอง	/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นายช่างโยธา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓	เทศบาล ดำเนินการเอง	/
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ช่างไฟฟ้า ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	เทศบาล ดำเนินการเอง	/
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	เทศบาล ดำเนินการเอง	/
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับครู/ครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	เทศบาล ดำเนินการเอง	/
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	เทศบาล ดำเนินการเอง	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับพยาบาลวิชาชีพหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พยาบาลวิชาชีพ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	/	/
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานตั้งแต่ระดับตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓๗	๓๗	๓๗	/	/
๒๕	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี	๒	๒	๒	/	/
๒๖	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท	๘	๘	๘	/	/
๒๗	การส่งเสริมระบบคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕๙	๖๐	๖๙	/	/
๒๘	ฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่	เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการศึกษาวิธีการทำงานจากหน่วยงานอื่น	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕๙	๖๐	๖๙	/	/

ตารางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนาเมือง อำเภอรัตนราช จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การประชุม	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	
	๒. การฝึกอบรม																<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
	๓. การศึกษาดูงาน																<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
	๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ																<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	
	๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ																<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
	๓. การศึกษาดูงาน																<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	
	๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ																<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
	๓. การศึกษาดูงาน																<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	
	๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ																<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
	๓. การศึกษาดูงาน																<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๕.หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	
	๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ																<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
	๓. การศึกษาดูงาน																<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

ตารางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสันนาเม็ง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การสัมมนาพิเศษ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	เทศบาลตำบลสันนาเม็ง ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลตำบลสันนาเม็ง ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลตำบลสันนาเม็ง ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลตำบลสันนาเม็ง ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร
๕.หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลตำบลสันนาเม็ง ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

ตารางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสันนาเม็ง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การประชุมในเขต ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันนาเม็ง ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลสันนาเม็ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลสันนาเม็ง

ตัวชี้วัดและข้อเสนอระดับเป้าหมาย

๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล
๒. ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการทำงานของเทศบาลฯ สูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา
๓. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมของเทศบาล เพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา
๔. ร้อยละของบุคลากรในเทศบาลที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ มากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนประชากรที่สุ่มทดสอบ
๕. ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานที่เพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๖๐ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลสันนาเม็ง

ที่ ๑๓๑๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสันนาเม็ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลสันนาเม็ง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลสันนาเม็ง | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร วิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในระยะเวลา ๓ ปี ให้เป็นไปตามแนวทางตามประกาศข้างต้น และเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเน้นทพศ พงศธรวิสุทธิ)
นายกเทศมนตรีตำบลสันนาเม็ง

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
สังกัด เทศบาลตำบลสนนนาเมือง อำเภอสนทราย จังหวัดเชียงใหม่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
เทศบาลตำบลสนนนาเมือง เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ชาย หญิง
- อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี
 ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป
- ประเภทพนักงาน พนักงานเทศบาล
 พนักงานจ้างตามภารกิจ
 พนักงานจ้างทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร/วิชา ที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ระเบียบ/กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- อื่น ๆ ระบุ โปรแกรม และ ประมวลผล มรทศ ๖๓

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ตุลาคม
 พฤศจิกายน
 ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ มกราคม
 กุมภาพันธ์
 มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ เมษายน
 พฤษภาคม
 มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ กรกฎาคม
 สิงหาคม
 กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....
.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
สังกัด เทศบาลตำบลสนั่นนาเมือง อำเภอสนทราย จังหวัดเชียงใหม่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
เทศบาลตำบลสนั่นนาเมือง เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ชาย หญิง
- อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี
 ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป
- ประเภทพนักงาน พนักงานเทศบาล
 พนักงานจ้างตามภารกิจ
 พนักงานจ้างทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร/วิชา ที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ..... Photoshop, Illustrator, โปรแกรม word, powerpoint, excel
 ระเบียบ/กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ..... พรบ., สบส., ฯลฯ ทบวกรณต่างๆ
 พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
 อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ตุลาคม พฤศจิกายน
 ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ มกราคม กุมภาพันธ์
 มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ เมษายน พฤษภาคม
 มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ กรกฎาคม สิงหาคม
 กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

..... ถ้าไม่อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ตัวเอง ๆ จะเป็นพร พัฒนาศักยภาพ เพื่อตัวก็งได้ง
เกิดประโยชน์.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
สังกัด เทศบาลตำบลสนาเม็ง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
เทศบาลตำบลสนาเม็ง เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของ
บุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ชาย หญิง
- อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี
 ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป
- ประเภทพนักงาน พนักงานเทศบาล
 พนักงานจ้างตามภารกิจ
 พนักงานจ้างทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร/วิชา ที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ... Microsoft Excel โปรแกรมเกี่ยวกับงานธุรการ.
- ระเบียบ/กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ... กฎหมายท้องถิ่นและแรงงาน.
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ตุลาคม
 พฤศจิกายน
 ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ มกราคม
 กุมภาพันธ์
 มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ เมษายน
 พฤษภาคม
 มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ กรกฎาคม
 สิงหาคม
 กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....
.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
สังกัด เทศบาลตำบลสนาเมือง อำเภอสนทราย จังหวัดเชียงใหม่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
เทศบาลตำบลสนาเมือง เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของ
บุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ชาย หญิง
- อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี
 ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป
- ประเภทพนักงาน พนักงานเทศบาล
 พนักงานจ้างตามภารกิจ
 พนักงานจ้างทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร/วิชา ที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ... *นางสาว นน*
- ระเบียบ/กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ... *พรบ. ควบคุมอาคาร, พรบ.ควบคุมวาง*
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ตุลาคม
 พฤศจิกายน
 ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ มกราคม
 กุมภาพันธ์
 มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ เมษายน
 พฤษภาคม
 มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ กรกฎาคม
 สิงหาคม
 กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....
.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
สังกัด เทศบาลตำบลสนาเมือง อำเภอสนทราย จังหวัดเชียงใหม่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
เทศบาลตำบลสนาเมือง เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของ
บุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ชาย หญิง
- อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี
 ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป
- ประเภทพนักงาน พนักงานเทศบาล
 พนักงานจ้างตามภารกิจ
 พนักงานจ้างทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร/วิชา ที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ... โปรแกรม Graphic เพื่อประยุกต์ใช้ในกาทำงาน
- ระเบียบ/กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ตุลาคม
 พฤศจิกายน
 ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ มกราคม
 กุมภาพันธ์
 มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ เมษายน
 พฤษภาคม
 มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ กรกฎาคม
 สิงหาคม
 กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....
.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
สังกัด เทศบาลตำบลสนนาเมือง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
เทศบาลตำบลสนนาเมือง เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของ
บุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ชาย หญิง
- อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี
 ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป
- ประเภทพนักงาน พนักงานเทศบาล
 พนักงานจ้างตามภารกิจ
 พนักงานจ้างทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร/วิชา ที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ... Power Point
- ระเบียบ/กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ตุลาคม
 พฤศจิกายน
 ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ มกราคม
 กุมภาพันธ์
 มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ เมษายน
 พฤษภาคม
 มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ กรกฎาคม
 สิงหาคม
 กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....
.....

