



แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลบ้านนา
อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลบ้านนา นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรได้เรียนรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านนา ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
บทที่ ๒ เป้าหมายการพัฒนา	๔
บทที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๒๔
บทที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา	๒๙
บทที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๗
บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๙

บทที่ ๑ บทนำ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ กิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาขึ้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เทศบาลตำบลบ้านนา เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลบ้านนา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร

๑.๔ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านนา ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านนา

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่ง มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่ง ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ
๓. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่ง มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่ง มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
๕. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่ง มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านนา เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านนา ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลบ้านนา เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- ๓.๑ การปฐมนิเทศ
- ๓.๒ การฝึกอบรม
- ๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๓.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- ๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านนา ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๒

เป้าหมายการพัฒนา

๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

๑.๑ วิสัยทัศน์ (VISION)

“มุ่งสู่เมืองน่าอยู่ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีวัฒนธรรมดีงามภายใต้หลักการมีส่วนร่วม”

๑.๒ พันธกิจ (MISSION)

๑. จัดให้มีระบบการคมนาคมที่มีความสะดวกและปลอดภัย
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ได้มาตรฐานทั่วถึงและเพียงพอ
๓. พัฒนาคนให้มีความรู้ อยู่ในครอบครัวที่อบอุ่น ชุมชนที่เข้มแข็ง สามารถพึ่งพาตนเองได้
๔. ส่งเสริมและพัฒนาด้านการศึกษา ตลอดจนการฟื้นฟู อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมและการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ส่งเสริมและพัฒนากิจการกีฬาและนันทนาการ ด้านสาธารณสุข ตลอดจนความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ป้องกันปัญหายาเสพติดและอบายมุข

๖. ส่งเสริมและพัฒนากิจการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการมีส่วนร่วมของประชาชน

๗. ส่งเสริมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านนา

เทศบาลตำบลบ้านนา ได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาไว้ ๗ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ด้านโครงสร้างพื้นฐานและโครงข่ายคมนาคม

แนวทางการพัฒนา

- ก่อสร้าง ปรับปรุง รักษา ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ
- ปรับปรุง ซ่อมแซมและขยายเขตไฟฟ้า
- ปรับปรุง ซ่อมแซมและขยายเขตประปา
- ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ด้านการกีฬาและสาธารณสุข

แนวทางการพัฒนา

- จัดให้มีสนามกีฬาและลานกีฬาอเนกประสงค์
- ส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันกีฬาทุกระดับ/หลากหลายประเภท
- ส่งเสริมพัฒนาศูนย์กีฬาประจำหมู่บ้าน/ตำบล และพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา
- ส่งเสริมการออกกำลังกายและพัฒนาสุขภาพประชาชน
- ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ อสม./ศสมช.
- การป้องกันและควบคุมโรคในชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ด้านการศึกษา ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

- ส่งเสริมการศึกษาและการเรียนรู้ของเยาวชน/ประชาชน
- ก่อสร้าง/ปรับปรุง/พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสนับสนุนสื่อ/อุปกรณ์การเรียนการสอน

ให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- สนับสนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) แก่เด็กนักเรียน
- ส่งเสริมการเรียนการสอนศาสนาในสถานศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- การจัดการของเสียและขยะมูลฝอยในชุมชน
- การจัดทำผังเมืองและการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการบำบัดฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อม

ในชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : ด้านสังคมและความมั่นคงปลอดภัย

แนวทางการพัฒนา

- การแก้ไขปัญหาความยากจนและสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์
- เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- การให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและประชาชน ผู้ด้อยโอกาส
- การเพิ่มช่องทางการรับฟังข่าวสารและจัดให้มีอุปกรณ์ เพื่อการบริการประชาชนในการจัด

กิจกรรมต่างๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : ด้านการเมือง การบริหารและการพัฒนาองค์กร

แนวทางการพัฒนา

- ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
- พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน
- พัฒนาความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงาน ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- เสริมสร้างบทบาทการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
- พัฒนาระบบบริหารจัดการให้อยู่บนหลักธรรมาภิบาลและประชาธิปไตย

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ : ด้านเศรษฐกิจและการส่งเสริมอาชีพ

แนวทางการพัฒนา

- การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
- ส่งเสริมการบริหารจัดการให้แก่กลุ่มอาชีพและการจัดตั้งกลุ่มองค์กร กองทุนต่างๆ
- การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๔ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า และบุคลากรของท้องถิ่นให้เป็นผู้มีศักยภาพสูง จึงมีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาศักยภาพ และสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์ (VISION)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๒. พันธกิจ (MISSION)

สรรหา พัฒนา รักษาไว้และใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลที่มีผลงานและศักยภาพในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นกำลังสำคัญในการบริหารจัดการและพัฒนาท้องถิ่นให้ประสบความสำเร็จสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล

๓. เป้าหมาย (GOAL)

๓.๑ ระบบทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการพัฒนาให้ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายชาติว่าด้วย Thailand ๔.๐ ที่สามารถขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม หรือนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๒ บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิ และประโยชน์อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

๓.๓ บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างครอบคลุม และเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่งและสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

๔. ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์และผลลัพธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ :	ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	๑. เพื่อให้มีโครงสร้างและอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบริบทและประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ๒. เพื่อให้เตรียมการด้านกำลังคนรองรับการเปลี่ยนแปลงสังคมและประชากร	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> จัดทำโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับท้องถิ่นและลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีหลักเกณฑ์และมาตรฐานจัดรูปแบบโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมและคุ้มค่ากับท้องถิ่นและลักษณะขององค์กรส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ๒. มีหลักเกณฑ์ แนวทางและมาตรฐานในการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของแต่ละพื้นที่ รวมถึงเครื่องมือที่สามารถวิเคราะห์และจัดสรรบุคลากรได้เหมาะสม ๓. มีแนวทางการกำหนดอัตราส่วนของรายจ่ายด้านบุคลากรที่เหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทให้ก้าวไปสู่องค์กรกะทัดรัดและมีประสิทธิภาพ <u>กลยุทธ์ที่ ๒</u> จัดระบบธนาคารคลังสมอง (Think Tank) เตรียมรองรับสังคมผู้สูงอายุ (Aging Society) ในบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีกลไก เครื่องมือและกระบวนการรองรับสังคมผู้สูงอายุที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. มีแนวทางในการจ้างผู้เกษียณอายุที่มีประสบการณ์และความสามารถสูง เข้ามาร่วมพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ :	พัฒนาประสิทธิภาพระบบทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น	
	๑. เพื่อให้มีต้นแบบสมรรถนะและการประเมินที่เหมาะสมอันจะสะท้อนผลงานและสมรรถนะที่นำไปสู่การพัฒนาในระยะยาว ๒. เพื่อให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กระชับทันเวลาและเหมาะสมกับทิศทางการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. เพื่อให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลตามการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. เพื่อกำหนดเส้นทางก้าวหน้าและค่าตอบแทนที่เหมาะสมจูงใจให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> ทบทวนต้นแบบสมรรถนะและพัฒนาการประเมินรูปแบบใหม่ที่เหมาะสมกับ Thailand ๔.๐ <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีการออกแบบ พัฒนาและทบทวนต้นแบบสมรรถนะประจำตำแหน่งที่เหมาะสม รองรับบริบทท้องถิ่นและ Thailand ๔.๐ ๒. มีหลักเกณฑ์ และวิธีการหรือมาตรฐานการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งที่น่าเชื่อถือ และโปร่งใส สามารถนำผลการประเมินสมรรถนะมาใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) <u>กลยุทธ์ที่ ๒</u> ปรับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความยืดหยุ่น คุ่มค่าและเหมาะสมกับทิศทางการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีข้อเสนอแนวทางในการปรับปรุงระบบทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง ๒. มีข้อเสนอในการปรับปรุงมาตรฐานทั่วไป ๓. มีข้อเสนอการลดขั้นตอนและปรับปรุงระบบทรัพยากรบุคคลสู่ระบบการบริการจุดเดียว (One Stop Service) หรือเกิดการใช้แอปพลิเคชัน (Application) ๔. มีการทบทวนและกำหนดกลไกในการกระจายอำนาจในคณะกรรมการท้องถิ่นจังหวัดที่ทำให้การบริหารงานบุคคลคุ่มค่าและมีความรวดเร็วมากขึ้น ๕. มีแนวทางการให้ออกจากตำแหน่งก่อนเกษียณ (Early Retire) ที่เหมาะกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
		๑.๓ มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจนในการข้ามสายงานโดยคำนึงประสบการณ์วิชาชีพและหลักความรู้ ทักษะ ทักษะคติและสมรรถนะ ๒. การจัดทำระบบศูนย์จัดสรรบุคลากรลงตำแหน่งดังนี้ ๒.๑ มีแนวทางการโอนกรณี มีความขัดแย้งหรือเพิ่มประสิทธิภาพในระดับศูนย์รับโอนย้ายประจำจังหวัด และศูนย์รับโอนย้ายในส่วนกลาง ๒.๒ มีการกำหนด กลไก หน้าที่และอัตรากำลังของศูนย์จัดสรรบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง รวมถึงกระบวนการและระบบงานที่จะสนับสนุนการทำงานให้รวดเร็วและทันต่อความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. มีหลักเกณฑ์และวิธีการในการสับเปลี่ยนหมุนเวียน (Rotation Plan) ตำแหน่งประเภทต่างๆ ๔. มีแนวทางการพัฒนาเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ <u>กลยุทธ์ที่ ๖</u> ปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีการปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และตัวชี้วัดรายบุคคลที่เหมาะสมของแต่ละสายงาน ๒. มีมาตรฐานตัวชี้วัดของแต่ละสายงาน (KPIs Basket) ๓. มีแนวทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ :	ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและผู้บริหารให้มีศักยภาพที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง Thailand ๔.๐	
	๑. เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีศักยภาพและสมรรถนะสูงเอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงและสร้างนวัตกรรม ๒. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องในบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. เพื่อให้มีการเตรียมการพัฒนาผู้มีศักยภาพสูงของแต่ละวิชาชีพที่จำเป็นในท้องถิ่น และเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งระดับสูงได้อย่างเหมาะสม	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> จัดทำและขับเคลื่อนแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่น และสอดคล้องกับ Thailand ๔.๐ <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีแผนฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ตรงกับความต้องการ (Training Needs) และสอดคล้องกับ Thailand ๔.๐ อันจะเป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาที่เหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ๒. มีการสร้างเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินการต่างๆ ในท้องถิ่น รวมถึงจะนำไปสู่การพัฒนาฝีมือและองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานส่วนท้องถิ่น (Cooking Book) สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้านต่างๆ ๓. มีมาตรฐาน และแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>กลยุทธ์ที่ ๒</u> พัฒนา คู่มือสำหรับผู้มีศักยภาพสูง และคนดีในสายงานต่างๆ ให้สามารถขับเคลื่อนและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>ผลลัพธ์</u> ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเพียงพอและสามารถรองรับการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ต้องการในอนาคต ๒. มีนวัตกรรมในการพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงและคนดี ตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเลือกและตัดสินใจให้ออกจากตำแหน่ง หรือการจ่ายค่าตอบแทนที่จูงใจ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
		<u>กลยุทธ์ที่ ๓</u> จัดทำแผนเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งระดับสูงในสายงานอำนวยการและบริหาร <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีการพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสม เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรก่อนเข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่น อันจะทำให้การเข้าสู่ตำแหน่งเป็นไปอย่างเหมาะสม ๒. มีหลักเกณฑ์และแนวทางในการคัดสรรก่อนเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ที่ชัดเจนเป็นธรรมและโปร่งใส ๓. มีแผนรองรับหากให้มีการกำหนดวาระการครองตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ :	เน้นความโปร่งใสในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ยึดหลักสมรรถนะและการสร้างเสริมหลักธรรมาภิบาล	
	๑. เพื่อให้มีกลไกสร้างความสมดุลระหว่างฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำ อันจะทำให้เกิดการตัดสินใจบนหลักคุณธรรมและสร้างความเป็นธรรมแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๒. เพื่อให้มีการส่งเสริมศีลธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรในระยะยาว ๓. เพื่อให้มีกลไก และเครื่องมือการสรรหาที่ใช้หลักสมรรถนะอย่างเหมาะสม	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> สร้างความสมดุลระหว่างฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำและเกิดการตัดสินใจบนหลักคุณธรรม <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีข้อเสนอในการสร้างความสมดุลการใช้อำนาจหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำ ๒. มีแนวทางและกลไกระบบตรวจสอบจากภาคประชาชนและเครือข่าย เพื่อความโปร่งใสในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. มีกิจกรรมการสื่อสารและฝึกอบรมหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาลของผู้บริหารดังนี้ ๓.๑ กฎหมายและระเบียบวินัยที่ควรรู้ ๓.๒ ระบบการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๔. มีเกณฑ์และกิจกรรมการประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารที่มีคุณธรรมดีเด่น เพื่อเป็นต้นแบบในการจัดการความรู้และแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นๆ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ :	เน้นความโปร่งใสในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ยึดหลักสมรรถนะและการสร้างเสริมหลักธรรมาภิบาล	<u>กลยุทธ์ที่ ๒</u> ส่งเสริมและสร้างจริยธรรมแก่บุคลากรส่วนท้องถิ่น <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีการส่งเสริมและสร้างจริยธรรมบุคลากรส่วนท้องถิ่น ๒. มีกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องวินัยและค่านิยมในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะปลูกฝังให้บุคลากรท้องถิ่นมีคุณธรรม และจริยธรรม รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสังคมและประชาชนในการรณรงค์เรื่องคุณธรรมและจริยธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ :	ต่อยอดการเสริมสร้างคุณธรรมชีวิตที่ดีแก่ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> ส่งเสริมความสุขและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมในที่ทำงาน อันจะทำให้บุคลากรส่วนท้องถิ่นมีความสุขในการทำงานภายใต้สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม ๒. มีการบริหารงานโดยยึดหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) <u>กลยุทธ์ที่ ๒</u> สร้างความสัมพันธ์และบริหารความแตกต่างระหว่างช่วงวัยและความหลากหลายของบุคคล <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีการส่งเสริมโครงการหรือกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ระหว่างช่วงวัยและความหลากหลายของบุคคลภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. มีการเพิ่มช่องทางในการแสดงความคิดเห็น อันจะทำให้บุคลากรส่วนท้องถิ่นมีความสุขในการปฏิบัติงานภายใต้สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม ๓. มีการบริหารช่องว่างระหว่างวัยและความหลากหลายของบุคคล อันช่วยทำให้บุคลากรในช่วงวัยต่างๆ ทำงานด้วยกันอย่างสามัคคีและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ :	ขับเคลื่อนระบบทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี	
	๑. เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงข้อมูลทรัพยากรบุคคลของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. เพื่อให้มีการสร้างนวัตกรรมด้านทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเชื่อมโยงข้อมูลทรัพยากรบุคคลของทุกหน่วยงาน <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีการจัดทำโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลที่บูรณาการร่วมกัน ๒. มีนวัตกรรมระบบข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. มีฐานข้อมูลกลางที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลมีความรวดเร็ว ประหยัด และถูกต้อง <u>กลยุทธ์ที่ ๒</u> การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีการปรับปรุงเทคโนโลยีด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. มีการฝึกอบรมและเรียนรู้ทางระบบออนไลน์ ๓. มีการสร้างเทคโนโลยีสร้างสรรค์เพื่อทรัพยากรบุคคล <u>กลยุทธ์ที่ ๓</u> การส่งเสริมนวัตกรรมด้านทรัพยากรบุคคล <u>ผลลัพธ์</u> ๑. มีนวัตกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. มีรูปแบบการจูงใจแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีผลงานสร้างนวัตกรรมแก่องค์กร ๓. มีระบบทรัพยากรบุคคลที่มีการพัฒนาและเป็นรูปแบบพิเศษที่เหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองรับ Thailand ๔.๐ ๔. มีการนำหลักการ Ecosystems มาประยุกต์ใช้กับการสร้างนวัตกรรมด้านทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นอย่างเหมาะสมกับการบริการสาธารณะหรือการดำเนินการอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ :	การกำกับ ติดตาม และประเมินผล	
	เพื่อเป็นหลักประกันว่ายุทธศาสตร์ทั้ง ๖ ยุทธศาสตร์ มีการนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ	<u>กลยุทธ์</u> จัดให้มีหลักเกณฑ์ รูปแบบ เครื่องมือ และตัวชี้วัด สำหรับใช้กำกับ ติดตาม และประเมินผล <u>ผลลัพธ์</u> ๑. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ได้มีการนำไปปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรมและมีผลสำเร็จตามที่กำหนด ๒. ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนา โดยได้รับประโยชน์และสิทธิอย่างเท่าเทียม โปร่งใส เป็นธรรม ตลอดจน มีความเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่งและสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน ๓. มีผลลัพธ์จากการกำกับ ติดตามและประเมินผล สำหรับใช้ศึกษาวิเคราะห์และถอดบทเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีความเหมาะสม ๔. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. วิสัยทัศน์

“เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ พัฒนาการปฏิบัติงาน ภายใต้ความถูกต้อง โปร่งใส บนพื้นฐานคุณธรรม และจริยธรรม”

๒. เป้าหมาย

“การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านนา พัฒนาอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมบุคลากรอย่างทั่วถึงสามารถตอบสนองสมรรถนะที่กำหนด”

๓. พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากรการจัดองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ สร้างความสามัคคี สร้างทีมงานและเครือข่าย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความเป็นเลิศในการบริการ
๔. ยกระดับขีดความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์ด้านการวางแผนอัตรากำลัง
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากร
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ยุทธศาสตร์ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

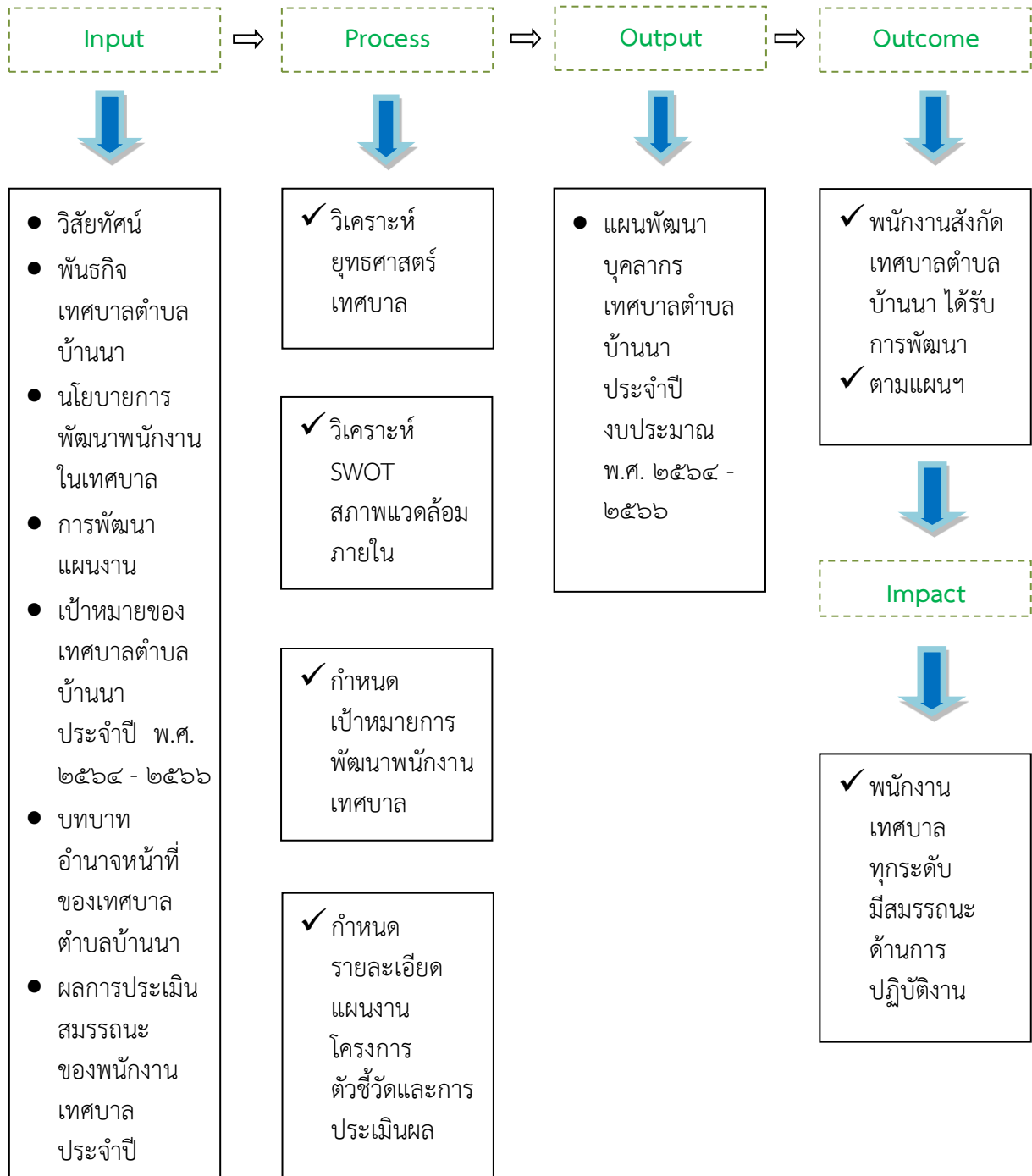
	จุดแข็ง	จุดอ่อน
ภาพรวมองค์กร	- มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อุดมสมบูรณ์ - ประชาชนมีขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรม ท้องถิ่นที่งดงาม เป็นเอกลักษณ์ - เมืองคึกครชุมชนที่เข้มแข็ง มีหน่วยงานให้บริการด้านสุขภาพในพื้นที่ เช่น รพ.สต. อสม. และศูนย์สาธารณสุขของเทศบาล	- การแพร่ระบาดของยาเสพติดในหมู่บ้าน - ประชาชนขาดความรู้ในด้านเทคนิคทางการเกษตรและด้านการตลาด - ขาดการบูรณาการการทำงานระหว่างชุมชนกับเทศบาล
คณะผู้บริหาร	- ผู้บริหารมีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ สังคมเครือข่ายประสานงานได้ง่าย แก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว มีความเป็นกันเอง ประชาชนเข้าถึงง่าย - ผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง	- เป็นสังคมเครือข่ายทำให้เกิดระบบอุปถัมภ์ เป็นการปิดโอกาสที่จะได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่มาจากการสอบแข่งขัน
สมาชิกสภาเทศบาล	- เป็นคนในพื้นที่ประสานงาน ได้สะดวก รวดเร็ว มีความสามัคคี	- ขาดการติดตาม ส่วนใหญ่มีภารกิจส่วนตัว

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๖. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก ๗. มีบุคลากรผู้มีความรู้การศึกษา ๘. บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น - วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๖. การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม/อุปสรรค (Threats)
๑. พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตามสายงาน ๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๔. มีช่องทางในการสื่อสาร การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ทั้งทางเฟซบุ๊ก ไลน์ มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหาได้ง่าย สะดวกมากขึ้น ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน ด้วยการศึกษาดูงาน ๖. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น มีการอบรมร่วมกัน	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบวินัย ๓. พนักงานบางคนขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน ๔. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องอยู่ภายใต้วงเงินภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

๔. แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านนา



๕. เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑๘ สายงาน

๑. สายงานบริหารงานท้องถิ่น
๒. สายงานบริหารงานทั่วไป
๓. สายงานบริหารงานการคลัง
๔. สายงานบริหารงานช่าง
๕. สายงานบริหารงานศึกษา
๖. สายงานการเจ้าหน้าที่
๗. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. สายงานนิติการ
๙. สายงานวิชาการเงินและบัญชี
๑๐. สายงานวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๑. สายงานวิชาการสาธารณสุข
๑๒. สายงานพัฒนาชุมชน
๑๓. สายงานวิชาการศึกษา
๑๔. สายงานปฏิบัติงานธุรการ
๑๕. สายงานปฏิบัติงานพัสดุ
๑๖. สายงานปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้
๑๗. สายงานปฏิบัติงานช่างโยธา
๑๘. สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัดเทศบาล

ประเภทพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลประเภทบริหารท้องถิ่น
 ๑. สายงานบริหารงานท้องถิ่น
 - ๑.๑ นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล) (ต้น - สูง) จำนวน ๑ ราย
 - ๑.๒ นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล) (ต้น - สูง) จำนวน ๑ ราย
๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น
 ๑. สายงานบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๑ นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล) (ต้น - สูง) จำนวน ๑ ราย
 - ๑.๒ นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) (ต้น - สูง) จำนวน ๑ ราย
 - ๑.๓ นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายปกครอง) (ต้น - สูง) จำนวน ๑ ราย
๓. การพัฒนาพนักงานเทศบาลประเภทวิชาการ
 ๑. สายงานการเจ้าหน้าที่
 - ๑.๑ นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติกร - ชำนาญการ) จำนวน ๑ ราย
 ๒. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ๒.๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติกร - ชำนาญการ) จำนวน ๑ ราย
 ๓. สายงานนิติการ
 - ๓.๑ นิติกร (ปฏิบัติกร - ชำนาญการ) จำนวน ๑ ราย
 ๔. สายงานวิชาการสาธารณสุข
 - ๔.๑ นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติกร - ชำนาญการ) จำนวน ๑ ราย
 ๕. สายงานพัฒนาชุมชน
 - ๕.๑ นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติกร - ชำนาญการ) จำนวน ๑ ราย

๔. การพัฒนานักงานเทศบาลประเภททั่วไป

๑. สายงานปฏิบัติงานธุรการ

๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน) จำนวน ๒ ราย

๒. สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ราย

ประเภทพนักงานจ้าง

๑. การพัฒนานักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ราย

๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ราย

๑.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ราย

๑.๔ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ราย

๒. การพัฒนานักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ คนงานทั่วไป จำนวน ๕ ราย

๑.๒ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๓ ราย

๑.๓ นักการภารโรง จำนวน ๑ ราย

กองคลังประเภทพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนานักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๑. สายงานบริหารงานการคลัง

๑.๑ นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) (ต้น - สูง) จำนวน ๑ ราย

๑.๒ นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง) (ต้น - สูง) จำนวน ๑ ราย

๒. การพัฒนานักงานเทศบาลประเภทวิชาการ

๑. สายงานวิชาการเงินและบัญชี

๑.๑ นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ - ชำนาญการ) จำนวน ๑ ราย

๒. สายงานวิชาการจัดเก็บรายได้

๒.๑ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ - ชำนาญการ) จำนวน ๑ ราย

๓. การพัฒนานักงานเทศบาลประเภททั่วไป

๑. สายงานปฏิบัติงานพัสดุ

๑.๑ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน) จำนวน ๒ ราย

๒. สายงานปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

๒.๑ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ราย

ประเภทพนักงานจ้าง

๑. การพัฒนานักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ราย

๒. การพัฒนานักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ คนงานทั่วไป จำนวน ๒ ราย

๑.๒ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ราย

กองช่างประเภทพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนานักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๑. สายงานบริหารงานช่าง

๑.๑ นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) (ต้น - สูง) จำนวน ๑ ราย

๑.๒ นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง) (ต้น - สูง) จำนวน ๑ ราย

๒. การพัฒนานักงานเทศบาลประเภททั่วไป

๑. สายงานปฏิบัติงานธุรการ

๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ราย

๒. สายงานปฏิบัติงานช่างโยธา

๔.๑ นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน) จำนวน ๒ ราย

ประเภทพนักงานจ้าง

๑. การพัฒนานักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้านายช่างโยธา จำนวน ๑ ราย

๑.๒ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ ราย

๑.๓ ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ ราย

๑.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ราย

๒. การพัฒนานักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ คนงานทั่วไป จำนวน ๒ ราย

๑.๒ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๒ ราย

๑.๓ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ราย

กองการศึกษาประเภทพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนานักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๑. สายงานบริหารงานศึกษา

๑.๑ นักบริหารงานศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา) (ต้น - สูง) จำนวน ๑ ราย

๑.๒ นักบริหารงานศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา) (ต้น - สูง) จำนวน ๑ ราย

๒. การพัฒนานักงานเทศบาลประเภทวิชาการ

๑. สายงานวิชาการศึกษา

๑.๑ นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ - ชำนาญการ) จำนวน ๒ ราย

๓. การพัฒนานักงานเทศบาลประเภทพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ครู (คศ. ๑ - คศ. ๓) จำนวน ๓ ราย

ประเภทพนักงานจ้าง

๑. การพัฒนานักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน จำนวน ๑ ราย

๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ราย

๖. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)

๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)

๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๒. การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดอย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดอย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ กำหนดอย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป กำหนดอย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

- ๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๑.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๑.๔ ทักษะในการสืบสวน
- ๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒. การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร
ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- ๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- ๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ
ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
- ๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป
ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๒. การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๑ สมรรถนะหลัก

ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงาน
ในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร

ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงาน
ในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน

ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงาน
ในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

บทที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๑. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๔๗ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ตัวอย่างเช่น

๑. หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๒. หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
๓. หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
๔. หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๖. หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๗. หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ ตัวอย่างเช่น

๑. หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
๒. หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
๓. หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง
๔. หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
๕. หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา
๖. หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
๗. หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. หลักสูตร นิติกร
๙. หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐. หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๑. หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข
๑๒. หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
๑๓. หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
๑๔. หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๖. หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๗. หลักสูตร นายช่างโยธา
๑๘. หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน ตัวอย่างเช่น

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๓. หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
๔. หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
๕. หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างเช่น

๑. หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
๔. หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน
๕. หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ตัวอย่างเช่น

๑. หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
๒. หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
๓. หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
๔. หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงานของเทศบาลตำบลบ้านนา

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสำรวจข้อมูล แบ่งออกเป็น ๓ ตอน ดังนี้
 ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
 ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม
 ตอนที่ ๓ ข้อมูลอื่นๆ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ และเติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

๑. ชื่อ สกุล

ตำแหน่ง ประเภท ระดับ

สังกัด สำนัก/กอง เทศบาลตำบลบ้านนา อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๓. อายุ ☐ ต่ำกว่า ๓๐ ปี ☐ ๓๑ - ๔๐ ปี ☐ ๔๑ - ๕๐ ปี ☐ มากกว่า ๕๐ ปี

๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

๕. หมายเลขโทรศัพท์ E-mail

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องว่างที่ต้องการ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ความต้องการในหลักสูตรสำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๑. หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- ๒. หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- ๓. หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง
- ๔. หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
- ๕. หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา
- ๖. หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- ๗. หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๘. หลักสูตร นิติกร
- ๙. หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- ๑๐. หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ๑๑. หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข
- ๑๒. หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
- ๑๓. หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- ๑๔. หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- ๑๕. หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
- ๑๖. หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๑๗. หลักสูตร นายช่างโยธา
- ๑๘. หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๙. หลักสูตร
- ๒๐. หลักสูตร

ความต้องการในการฝึกอบรมหลักสูตรอื่นๆ

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.

ตอนที่ ๓ ข้อมูลอื่นๆ

ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑. เวลาในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรที่สามารถเข้าอบรมได้

- ☐ ๑ วัน
- ☐ ๒ - ๓ วัน
- ☐ ๓ - ๕ วัน
- ☐ มากกว่า ๕ วัน

๒. ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเวลาใด

- ☐ วันจันทร์
- ☐ วันอังคาร
- ☐ วันพุธ
- ☐ วันพฤหัสบดี
- ☐ วันศุกร์
- ☐ วันเสาร์
- ☐ วันอาทิตย์

๓. ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด

- ☐ เดือนมกราคม
- ☐ เดือนกุมภาพันธ์
- ☐ เดือนมีนาคม
- ☐ เดือนเมษายน
- ☐ เดือนพฤษภาคม
- ☐ เดือนมิถุนายน
- ☐ เดือนกรกฎาคม
- ☐ เดือนสิงหาคม
- ☐ เดือนกันยายน
- ☐ เดือนตุลาคม
- ☐ เดือนพฤศจิกายน
- ☐ เดือนธันวาคม

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ
งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. 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

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาทักษะความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การสอนงาน (Coaching)

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

๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

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

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้อกำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแผนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วมในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่าสนใจให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่นิยม โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทำอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงานนอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

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

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากร ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง

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

๒. สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	การฝึกอบรม	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล	๒	๒	๒		✓
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	การฝึกอบรม	- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๓	๓	๓		✓
๓	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	การฝึกอบรม	- ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	๒	๒	๒		✓
๔	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	การฝึกอบรม	- ผู้อำนวยการกองช่าง - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๒	๒	๒		✓
๕	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	การฝึกอบรม	- ผู้อำนวยการกองการศึกษา - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	๒	๒	๒		✓
๖	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	การฝึกอบรม	- นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑		✓
๗	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การฝึกอบรม	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑		✓
๘	หลักสูตรนิติกร	การฝึกอบรม	- นิติกร	๑	๑	๑		✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)		
							เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๙	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม	- นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑		✓
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	การฝึกอบรม	- นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑		✓
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	การฝึกอบรม	- นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑		✓
๑๒	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	การฝึกอบรม	- นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑		✓
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	การฝึกอบรม	- นักวิชาการศึกษา	๒	๒	๒		✓
๑๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	การฝึกอบรม	- เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓		✓
๑๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	การฝึกอบรม	- เจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒		✓
๑๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	การฝึกอบรม	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑		✓
๑๗	หลักสูตรนายช่างโยธา	การฝึกอบรม	- นายช่างโยธา	๒	๒	๒		✓
๑๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	การฝึกอบรม	- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑		✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านนา	เทศบาล ดำเนินการเอง	- สำนักปลัดเทศบาล	๖๔	๖๔	๖๔	✓	
๒	โครงการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมและจิตสำนึกการบริการแก่บุคลากร	เทศบาล ดำเนินการเอง	- สำนักปลัดเทศบาล	๖๔	๖๔	๖๔	✓	
๓	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ, พรบ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	เทศบาล ดำเนินการเอง	- สำนักปลัดเทศบาล	๖๔	๖๔	๖๔	✓	
๔	โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์	เทศบาล ดำเนินการเอง	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา				✓	
๕	โครงการอบรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน	เทศบาล ดำเนินการเอง	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา				✓	
๖	โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	เทศบาล ดำเนินการเอง	- กองคลัง				✓	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๗	โครงการอบรมคณะทำงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลฯ	เทศบาล ดำเนินการเอง	- กองการศึกษา				✓	
๘	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเทศบาล	เทศบาล ดำเนินการเอง	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา				✓	
๙	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	เทศบาล ดำเนินการเอง	- กองการศึกษา				✓	
๑๐	โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้/การจัดประสบการณ์สำหรับผู้เรียน	เทศบาล ดำเนินการเอง	- กองการศึกษา				✓	
๑๑	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	เทศบาล ดำเนินการเอง	- กองการศึกษา				✓	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๑	โครงการบุคลากรดีเด่น	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	- คณะผู้บริหาร - สมาชิกสภาเทศบาล - พนักงานเทศบาล - พนักงานจ้าง	๘๐	๘๐	๘๐	✓	

บทที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านนา	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมและจิตสำนึกการบริการแก่บุคลากร	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ, พรบ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	โครงการอบรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	โครงการจัดกิจกรรม ๕ ส และ Big Cleaning Day	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๘	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเทศบาล	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๙	โครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๐	โครงการอบรมคณะทำงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลฯ	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๑	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๒	โครงการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของเทศบาลตำบลป่าตันนาครีว	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๓	โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้/การจัดประสบการณ์สำหรับผู้เรียน	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๔	โครงการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๕	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

บทที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๑. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย
๑. นายกเทศมนตรี

ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล

กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล

กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง

กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง

กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา

กรรมการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล

กรรมการและเลขานุการ
๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และดำเนินการต่อนายกเทศมนตรี
๒. การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน