



แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดเชียงราย

คำนำ

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ที่ ๗๐๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๒๙๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ซึ่งในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยกำหนดเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๕ มิติ ประกอบด้วย มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์ มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และ มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน เพื่อให้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารจัดการที่ดีในการสร้างความเป็นเลิศในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการพัฒนา	๓
๓. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศุภลากร	๗
๔. เป้าหมายการพัฒนา	๑๐
๕. หลักสูตรการพัฒนา	๑๒
๖. แนวทาง วิธีการและระยะเวลาการพัฒนา	๑๓
๗. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๖
๘. การติดตามและประเมินผล	๑๖
๙. การประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน และลูกจ้าง	๑๖
๑๐. ตารางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๘
๑๑. ตารางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๙
๑๒. ตารางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๐
๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๒๑
๑. ฝ่ายการเมือง	๒๒
๒. นักบริหาร	๒๓
๓. เจ้าหน้าที่	๒๕



ประกาศเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
เรื่อง แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๓๐๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว (ก.ท.จ. สระแก้ว) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบร่างแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จึงประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวันชัย นาริรักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

แผนการพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้การปฏิรูปประเทศ และการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติหลังจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒๐) ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐ การปฏิรูประบบราชการที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง คือ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การเชื่อมโยงข้อมูลทางราชการ Government Data และการปรับตัวข้าราชการ ให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มากขึ้นเป็นหัวใจที่ต้องทำในระยะเร่งด่วน การบริหารราชการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและพยายามปรับตัวเข้าสู่ยุคดิจิทัล โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างส่วนราชการ (Digital Government Data) มาให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้สามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้สมัยใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

การพัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่และในระดับสากล จำเป็นต้องอาศัยทั้งเทคโนโลยี ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการองค์กรที่ดี แม้ว่า การพัฒนาองค์กรขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการแต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ บุคลากร องค์กรที่มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถย่อมเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ในทุกๆ ด้าน เพื่อให้มีความรู้ มีทักษะ ตามทันเทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ๆ การบริหารจัดการองค์กร สมัยใหม่ มีความรอบรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนักในบทบาทภารกิจหน้าที่ และสามารถใช้ สิทธิหน้าที่อย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีกรอบนโยบายหลักในการพัฒนาเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยยึด แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การหาความจำเป็นในการพัฒนางานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็น ที่จะต้องพัฒนางานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล รวมถึงความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ในการปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล ต้องมีการกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนางานเทศบาลตามที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนางานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล

๔. จัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นให้ความสำคัญในการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยการกำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในแผนพัฒนาเทศบาลเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง และได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลในการพัฒนาความรู้ พัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ รวมถึงการให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การฝึกปฏิบัติในการคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างทุกคนได้พัฒนาตนเอง มีวิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล และนำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมมาใช้อย่างจริงจัง

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๔๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จึงได้จัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

การจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน

เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็นเป็นรูปธรรมและบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงนเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาลขึ้น โดยมี นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร เพื่อประกอบการจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. จัดทำกิจกรรมพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จึงได้กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร และการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล

เนื่องจากแผนการพัฒนางานเทศบาล เป็นแผนที่ครอบคลุมการพัฒนาบุคลากร ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องมีการระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นและประเมินสถานการณ์ในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล และร่วมกันกำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกันในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น (SWOT Analysis) ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า

๔. การกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์

หลังจากดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรแล้ว คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล ได้ร่วมกันทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ได้จากการประชุมและนำเสนอร่างแผนการพัฒนาเทศบาลต่อผู้บริหาร และเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงนเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบต่อไป

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการพัฒนา

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล หน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ประกอบด้วย ๗ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ร่วมกันระดมสมองแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ โดยแบ่งเนื้อหาในการวิเคราะห์ออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกระบวนการ

๒. ด้านบุคลากร

๓. ด้านทรัพยากร (วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้)

๔. ด้านผู้รับบริการ (ประชาชนที่รับบริการ)

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๑. ด้านกระบวนการ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. มีนโยบายที่จะบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒. มีกฎหมายรองรับหน้าที่ตามภารกิจมีกฎระเบียบที่ชัดเจน ๓. มีนโยบายการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง ๔. มีนโยบายที่จะนำระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น การเก็บข้อมูล การฝึกอบรม ๕. มีการวางระบบ LAN เพื่อเชื่อมโยงและสืบค้นข้อมูล ๖. มีการกระจายอำนาจการบริหารงานในแต่ละระดับ ๗. มีการลดขั้นตอนการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ทำให้มีความคล่องตัวรวดเร็ว กระชับ และถูกต้อง	๑. ขาดแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ๒. ไม่มีการเชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างเป็นระบบ ๓. ไม่มีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ๔. ไม่มีการวางหลักเกณฑ์ วิธีการการจัดสรรและคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนาที่เหมาะสม ๕. ขาดการบริหารแผนงานฝึกอบรมในภาพรวม ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน ๖. ขาดการวางแผนระบบการสรรหาคัดเลือกและแผนการสร้างความรู้ความก้าวหน้าในอาชีพให้บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ๗. ขาดการประชาสัมพันธ์และมีสารสนเทศให้บุคลากรทราบถึงความก้าวหน้าในอาชีพของแต่ละตำแหน่ง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส	อุปสรรค
๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีนโยบายที่จะส่งเสริมการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนขึ้น ๒. มีระเบียบ ข้อกฎหมายที่เน้นประสิทธิภาพ การพัฒนางานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดี มีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์ สามารถเปลี่ยนแปลงองค์กรเพื่อเน้นประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง ๓. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนให้มีระบบการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรตามแนวทางของ ก.พ.	๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานของกรมฯ ยังไม่ชัดเจน บางอย่างใช้เกณฑ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น บางอย่างใช้เกณฑ์ของ ก.พ. ๒. การพัฒนาเครือข่ายการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ชัดเจน

๒. ด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและความชำนาญเฉพาะด้านเป็นของตนเอง ๒. บุคลากรมีความสามัคคีและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนางาน ๔. มีจำนวนบุคลากรเพียงพอ ๕. ผู้บริหารมีนโยบายที่จะสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญแต่ละด้าน ๖. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนท้องถิ่นทำให้มีความสำนึกรักบ้านเกิด มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญงานมากขึ้น ๗. มีนโยบายที่จะสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ๘. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีวุฒิการศึกษาและได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑. บุคลากรมีความรู้ด้าน IT ไม่เพียงพอทำให้ทำงานได้ล่าช้าและขาดสารสนเทศนำเสนอผู้บริหาร ๒. บุคลากรขาดทักษะในการถ่ายทอดเทคนิคสู่ผู้รับบริการ ๓. บุคลากรขาดการสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ ๔. บุคลากรขาดความรู้ต่างสาขาที่ต้องประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการเงินงบประมาณ ด้านการฝึกอบรม ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ๕. บุคลากรขาดการเรียนรู้เรื่องการเปลี่ยนแปลง ๖. บุคลากรขาดทักษะในการถ่ายทอด/เผยแพร่เทคนิควิชาการและงานวิจัย
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส	อุปสรรค
๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรหลากหลายสาขาและมีหลักสูตรเฉพาะด้านแต่ละตำแหน่ง ๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนให้มีบุคลากรมีความรู้ ความชำนาญทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น	๑. สถานที่เรียนอยู่ห่างไกลจากบ้านทำให้ผู้เรียนต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจึงทำให้ขาดโอกาสในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ๒. สาขาที่เปิดสอนยังไม่หลากหลายทำให้บุคลากรที่ต้องการความก้าวหน้าในสายงานไม่มีความสนใจศึกษาต่อ ๓. หลักสูตรการฝึกอบรมที่กรมฯ จัดเป็นหลักสูตรเฉพาะด้านของแต่ละตำแหน่งทำให้พนักงานจ้างระดับปฏิบัติไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ ๔. บุคลากรบางคนขาดความรู้และทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ไม่สามารถพัฒนาความรู้ได้เท่าที่ควร

๓. ด้านทรัพยากร (วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. เทศบาลจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอที่จะพัฒนาบุคลากรโดยบรรจุไว้ในเอกสารงบประมาณอย่างชัดเจน ๒. มีความพร้อมด้านเครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. มีระเบียบ ข้อกฎหมายที่เอื้อต่อการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรครอบคลุมทุกตำแหน่ง ๔. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็น	๑. การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เครื่องมือ เครื่องใช้บางอย่างเก่า เสื่อมสภาพ ทำให้ใช้การไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และต้องเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ๓. ระเบียบ ข้อกฎหมายไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นบางอย่างได้
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส	อุปสรรค
๑. ภาครัฐจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพิ่มขึ้น ๒. หน่วยงานภาคเอกชนให้ความร่วมมือในการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ๓. ภาครัฐมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร	๑. นโยบายภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงไปตามการเมืองทำให้เป็นอุปสรรคต่อการจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากร ๒. แนวโน้มด้านเศรษฐกิจของประเทศมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความผันผวนทางการเมือง จึงเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาบุคลากร ๓. การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐล่าช้าทำให้ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. ด้านผู้รับบริการ (ประชาชนที่รับบริการ)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. เทศบาลมีนโยบายที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนให้มากที่สุด ๒. เทศบาล รับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารงาน ๓. บุคลากรส่วนใหญ่มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน	๑. บุคลากรบางคนขาดความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า ๒. ขาดความต่อเนื่องในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและสร้างจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เนื่องจากลักษณะงานบางด้านไม่สามารถเข้ารับ การฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔. ด้านผู้รับบริการ (ประชาชนที่รับบริการ) (ต่อ)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส	อุปสรรค
๑. ภาครัฐมีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการบริหารงาน ๒. ภาครัฐสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน มีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ ๓. ภาครัฐมีการประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ	๑. การเมืองไม่มีเสถียรภาพทำให้การสานต่อนโยบายไม่ต่อเนื่อง ๒. ประชาชนเกิดความสับสนในบทบาทของตนเองเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. การกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหลายด้านตลอดจนการเปลี่ยนแปลงรัฐบาลบ่อยทำให้ประชาชนเกิดความสับสนและเบื่อหน่ายที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการที่ดีในการสร้างความเป็นเลิศของระบบราชการไทย โดยยึดหลักสำคัญ คือ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการพัฒนา

กระบวนการวางแผนพัฒนาศูนย์บริการเป็นกระบวนการพิจารณาความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นระบบเพื่อให้แน่ใจว่าได้จำนวนบุคลากรที่มีทักษะ และมีสมรรถนะเพียงพอที่จะเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรสามารถปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป ดังนั้น เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จึงได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ประกอบด้วย ๕ มิติ

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ มีลักษณะดังนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องเหมาะสม รายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตลอดจนความคุ้มค่า

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผล ดังนี้

๑) นโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรมและหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการ ให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสีย รูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและ บุคลากรปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการและปฏิบัติด้วยตนเอง เพื่อให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะ ขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วย ทำให้เทศบาลใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อย เพียงใด เพื่อให้สามารถพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของเทศบาล ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ

จากการศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น คณะกรรมการจัดทำ แผนการพัฒนางานเทศบาล จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ กรอบแนวคิด และมาตรการ เพื่อพัฒนาศักยภาพ ตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การพัฒนาศักยภาพจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะในการทำงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นเพื่อเป็นแบบอย่างของสังคม เน้นความเป็นคนเก่ง คนดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

ผู้บริหารระดับสูงต้องให้ความสำคัญกับการวางแผนอัตรากำลังและการปรับอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับภารกิจ เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการถ่ายโอนภารกิจหลายด้าน ทำให้มีอัตรากำลัง ไม่เพียงพอกับภารกิจและปริมาณงาน จึงต้องมีการปรับแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และปรับกระบวนการ วัฒนธรรม ในการทำงานของบุคลากรให้เหมาะสมสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ

การพัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่และในระดับสากลเป็นสิ่งที่ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน เศรษฐกิจบนฐานความรู้ ที่ต้องอาศัย ทั้งเทคโนโลยี ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการองค์การที่ดี แม้ว่าการพัฒนาองค์กร ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการแต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือบุคลากร องค์กรที่มีโครงสร้างของบุคลากรที่มีความรู้

ความสามารถย่อมเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงต้องมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

จากบริบทของเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และแรงกดดันจากกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกไปสู่สังคมแห่งความรู้ ซึ่งเป็นสังคมที่แข่งขันด้วยความรู้ ทักษะ เทคโนโลยี นวัตกรรม และการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ การบริหารงานเทศบาล จำเป็นต้องอาศัยนักบริหารที่เป็นผู้นำมีอาชีพมีขีดความสามารถและศักยภาพสูง มีวิสัยทัศน์กว้างไกลเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์ของเทศบาลให้สัมฤทธิ์ผลด้วยการสนับสนุนให้บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยี

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

การบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร โดยต้องกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร หากบุคลากรมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ย่อมจะส่งเสริมให้บุคลากรได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ จึงจะสามารถขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน

ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามหาศาล จึงควรพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและค่าตอบแทน เพื่อสร้างแรงจูงใจโดยกำหนดวิธีการที่เหมาะสมในการธำรงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อพัฒนาระบบราชการมุ่งเน้นการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานในรูปแบบบูรณาการ เทศบาลจึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะในวิชาชีพ ภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยสร้างระบบการพัฒนาและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ให้มีสมรรถนะในการทำงานเพิ่มขึ้น ประเมินผลบุคคลให้สามารถปลดบุคคลที่ไม่มีสมรรถภาพออกจากราชการและเปิดโอกาสให้บุคคลผู้มีความสามารถสูงจากภายนอกสามารถเข้าสู่องค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

ปัจจุบันมีการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ได้แก่ การบริหารงานตามหลักความโปร่งใสและหลักการมีส่วนร่วม มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และพัฒนาบุคลากร ให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยเน้นทั้งการบริหารที่มีความโปร่งใส การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนผู้รับบริการมากที่สุด

๔. เป้าหมายการพัฒนา

เทศบาลได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลไว้อย่างชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลทุกคนได้รับการพัฒนาภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น มีเป้าหมายที่จะพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. เพื่อเป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดี มีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์ สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงให้กับองค์กรได้

๒. มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่าหน่วยงานอื่น

๓. ข้าราชการมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย สามารถทำงานได้หลายตำแหน่ง

๔. การเป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. เป็นหน่วยงานที่มีความคล่องตัวสูง เป็นองค์กรขนาดเล็กที่ง่ายต่อการปรับเปลี่ยน

๖. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเชื่อมโยงเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

๗. ผลักดันให้เกิดบรรยากาศการทำงานในลักษณะ องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล

๘. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน

๙. มีการนิเทศงาน การอบรมสัมมนา เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สมัยใหม่และแนวโน้มของการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต

๑๐. มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลที่ถูกต้องทันสมัย โดยที่ข้าราชการสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเองผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต

๑๑. สร้างขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง (ย้าย) การอบรม ศึกษา ดูงาน

๑๒. มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ อย่างชัดเจน เพื่อสร้างหลักประกันและแรงจูงใจให้แก่บุคลากร

๑๓. สร้างผู้บริหารให้เป็นผู้ดำเนินการบริหารเปลี่ยนแปลง

๑๔. การรักษาคณในองค์กรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับหน่วยงาน

๑๕. มีแผนในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับหลักสมรรถนะอย่างชัดเจน และเพียงพอ

๑๖. กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑๗. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้รอบภารกิจของหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้

๑๘. สร้างผู้บริหารทุกระดับให้เป็นผู้ดำเนินการบริหารเปลี่ยนแปลง รวมทั้งปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิทยาลัยของบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับต่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๑๙. พัฒนาความรู้เฉพาะด้านอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒๐. การสร้างองค์กรให้ “จืดแต่แจ๋ว” เช่นการสร้างบุคลากรที่มีจำกัดให้มีคุณภาพ

๒๑. การสร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและง่ายต่อการเข้าถึงและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒๒. บุคลากรทุกระดับมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒๓. มีการพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไปในยุคโลกาภิวัตน์

๒๔. การสร้าง Service Mind ให้บุคลากร

๒๕. สร้างและพัฒนาข้าราชการให้มีความสามารถสูง เป็นมืออาชีพ

๒๖. สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม

๒๗. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน

๒๘. บุคลากรมีสมรรถนะที่ตรงตามภารกิจที่ได้รับ

๕. หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วย หลักสูตร

- ๑) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๒) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สายงานผู้ปฏิบัติ ประกอบด้วย หลักสูตร

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกอบด้วย หลักสูตร

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

หลักสูตรแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

: ฝ่ายการเมือง

- ๑) หลักสูตรนายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี
- ๒) หลักสูตรเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- ๓) หลักสูตรประธานสภาเทศบาล/รองประธานสภาเทศบาล
- ๔) หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล

: นักบริหาร

- ๕) หลักสูตรนักบริหารงาน อปท.
- ๖) หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
- ๗) หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- ๘) หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข
- ๙) หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
- ๑๐) หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
- ๑๑) หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป

: เจ้าหน้าที่

- ๑๒) หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- ๑๓) หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- ๑๔) หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
- ๑๕) หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๑๖) หลักสูตรนักวิชาการคลัง
- ๑๗) หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
- ๑๘) หลักสูตรวิศวกรโยธา
- ๑๙) หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ
- ๒๐) หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒๑) หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์
- ๒๒) หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- ๒๓) หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- ๒๔) หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๒๕) หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- ๒๖) หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ

๖. แนวทาง วิธีการและระยะเวลาการพัฒนา

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นมีแนวทางการบริหารงานบุคคลการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาล โดยให้ได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี โดยจะกำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและระเบียบ เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยเทศบาลอาจดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษา หรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๖. ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

๗. เทศบาลกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคนให้ได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. คือ กำหนดหลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘. พัฒนากิจกรรมการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการทำงานที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้าน

๙. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่

(๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดและเป็นหลักสูตรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการควบคู่กันไปแล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละเทศบาล เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนรับผิดชอบการฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่นี้ ควรกระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา หรือการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เดิม และผู้โอนย้ายมาอยู่ใหม่ ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ขั้นตอนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนา

การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน คุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูล เหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ได้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นตอนทดลองปฏิบัติ

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติโดยเริ่มต้นจากงานที่ง่ายๆ ก่อนแล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ ด้วย คือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ ให้อยู่ก่อนจะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไข ข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วน ตัดสินผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่น ในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ได้บังคับบัญชาได้เรียนรู้ และสามารถ ปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผล

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรกและค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อ ผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่าผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๗. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ตามเทศบาลบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

๘. การติดตามและประเมินผล

โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๙. การประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน และลูกจ้าง

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ก.อ. ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ นั้น

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ได้ประกาศ “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น” และกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยึดถือเป็นแนวทางสำหรับประพฤติตน และเป็นหลักการในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมี ความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๖. พนักงาน และลูกจ้าง จะต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๗. พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม

๘. พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เกิดผลประโยชน์แก่ทางราชการ

๙. พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของทางราชการไม่ประมาทเลินเล่อต่อหน้าที่

๑๐. พนักงานงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล โดยไม่ให้เสียหายต่อทางราชการ

๑๑. พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยหน้าที่ราชการ และโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

เหนือตน

๑๒. พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีให้เป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชา

๑๓. พนักงานและลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๑๔. พนักงานและลูกจ้างต้องอุทิศเวลาให้แก่ราชการไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

๑๕. พนักงานและลูกจ้างต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง ต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติราชการ

๑๖. พนักงานและลูกจ้างต้องต้อนรับอำนวยความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ โดยไม่ชักช้าและสุภาพเรียบร้อยไม่ข่มเหงรังแกประชาชน

๑๗. พนักงานและลูกจ้างต้องไม่กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียหายน หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๑๐. ตารางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐. ตารางแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑																
ที่	หลักสูตร	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑												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	ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	- เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น - สด.จ.สระแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													✓ ตำแหน่ง ✓ สายงานผู้ปฏิบัติ ✓ พนักงานจ้าง
๒	การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม ๓. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น - สด.จ.สระแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													✓ ตำแหน่ง ✓ สายงานผู้บริหาร ✓ ตำแหน่ง ✓ สายงานผู้ปฏิบัติ ✓ พนักงานจ้าง
๓	ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม ๓. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น - สด.จ.สระแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													✓ ตำแหน่ง ✓ สายงานผู้บริหาร ✓ ตำแหน่ง ✓ สายงานผู้ปฏิบัติ ✓ พนักงานจ้าง
๔	การบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม ๓. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น - สด.จ.สระแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													✓ ตำแหน่ง ✓ สายงานผู้บริหาร
๕	คุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม ๓. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น - สด.จ.สระแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													✓ ตำแหน่ง ✓ สายงานผู้บริหาร ✓ ตำแหน่ง ✓ สายงานผู้ปฏิบัติ ✓ พนักงานจ้าง

๑๑. ตารางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑.๑. VI 1.8.1.8.๑๖๓๓														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๑๒. ตารางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๒. ปี 1 of 1																
ที่	หลักสูตร	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												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	ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	- เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น - สด.จ.สระแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☒ ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง	
๒	การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม ๓. การศึกษา ๔. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น - สด.จ.สระแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☒ ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร ☒ ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง	
๓	ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม ๓. การศึกษา ๔. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น - สด.จ.สระแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☒ ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร ☒ ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง	
๔	การบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม ๓. การศึกษา ๔. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น - สด.จ.สระแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☒ ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร	
๕	คุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม ๓. การศึกษา ๔. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น - สด.จ.สระแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☒ ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร ☒ ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง	

๑๓. แนวทางการพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่เทศบาลจัดเอง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)	เพื่อพัฒนา และเพิ่มศักยภาพความรู้ความสามารถ	สำนักงานปลัดเทศบาล/ทุกส่วนราชการ
๒	การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่ส่วนราชการอื่นจัดขึ้น	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่หลักสูตรกำหนด (เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)	เพื่อพัฒนา และเพิ่มศักยภาพความรู้ความสามารถ	สำนักงานปลัดเทศบาล/ทุกส่วนราชการ
๓	การศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือส่วนราชการอื่น	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)	เพื่อพัฒนา และเพิ่มศักยภาพความรู้ความสามารถ	สำนักงานปลัดเทศบาล/ทุกส่วนราชการ
๔	การประชุมประจำเดือน	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	-	เพื่อติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานตามนโยบาย และตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานปลัดเทศบาล
๕	การจัดการเครื่องมือเครื่องใช้/อุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานและการบริหารงาน	ตามความจำเป็น และเหมาะสม	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพประสิทธิภาพ	สำนักงานปลัดเทศบาล/ทุกส่วนราชการ
๖	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ทุกครั้งที่ผ่าน การฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อถ่ายทอดความรู้	-	เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับ การถ่ายทอดความรู้ที่เป็น ต่อปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัดเทศบาล/ทุกส่วนราชการ

๑. ฝ่ายการเมือง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				พ.ศ. ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	พ.ศ. ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	พ.ศ. ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ	หน่วยงาน ภายนอก
๑	หลักสูตรนายกเทศมนตรี/ รองนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของนายกเทศมนตรี/ รองนายกเทศมนตรี ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		✓
๒	หลักสูตรเลขานุการ นายกเทศมนตรี/ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของเลขานุการ นายกเทศมนตรี/ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		✓
๓	หลักสูตรประธานสภาเทศบาล/ รองประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของประธานสภา เทศบาล/รองประธานสภา เทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		✓
๔	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของสมาชิกสภา เทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		✓

๒. นักบริหาร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				พ.ศ. ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	พ.ศ. ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	พ.ศ. ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ	หน่วยงาน ภายนอก
๕	หลักสูตรนักบริหารงาน อปท. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของปลัดเทศบาล/ รองปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		✓
๖	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของนักบริหารงาน การคลัง ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		✓
๗	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของนักบริหารงานช่าง ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ มากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		✓
๘	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของนักบริหารงาน สาธารณสุข ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		✓

๒. นักบริหาร (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				พ.ศ. ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	พ.ศ. ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	พ.ศ. ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ	หน่วยงาน ภายนอก
๙	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของนักบริหารงาน การศึกษา ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		✓
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการ สังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของนักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		✓
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของนักบริหารงาน ทั่วไป ให้มีทักษะ ความรู้ ความ เข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		✓

๓. เจ้าหน้าที่

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				พ.ศ. ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	พ.ศ. ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	พ.ศ. ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ	หน่วยงาน ภายนอก
๑๒	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นักทรัพยากรบุคคล ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑	✓	✓
๑๓	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียน และบัตร หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนัก จัดการงานทะเบียนและบัตร ให้ มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมาก ยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑	✓	✓
๑๔	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนัก จัดการงานทั่วไป ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑	✓	✓
๑๕	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนักวิชา- การเงินและบัญชี ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑	✓	✓

๓. เจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				พ.ศ. ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	พ.ศ. ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	พ.ศ. ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ	หน่วยงาน ภายนอก
๑๖	หลักสูตรนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นักวิชาการคลัง ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑	✓	✓
๑๗	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นักวิชาการพัสดุ ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑	✓	✓
๑๘	หลักสูตรวิทยาการโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ วิศวกรโยธา ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑	✓	✓
๑๙	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ พยาบาลวิชาชีพ ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑	✓	✓

๓. เจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				พ.ศ. ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	พ.ศ. ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	พ.ศ. ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ	หน่วยงาน ภายนอก
๒๐	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑	✓	✓
๒๑	หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑	✓	✓
๒๒	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑	✓	✓
๒๓	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ของนักพัฒนาชุมชน ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑	✓	✓
๒๔	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ของนักวิชาการตรวจสอบภายใน ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑	✓	✓

ภาคผนวก

สมรรถนะ ทักษะ ความรู้ และความสามารถ ที่คาดหวังเพื่อการพัฒนาบุคลากร

สมรรถนะ ทักษะ ความรู้ และความสามารถ		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่างๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ
๑๓	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๔	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

สมรรถนะ ทักษะ ความรู้ และความสามารถ		คำนิยาม
๑๕	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใดๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ
๑๖	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๗	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๘	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๙	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒๐	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๑	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่างๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่นๆ ต่อไปได้
๒๒	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๓	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๔	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๕	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๒๖	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่างๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๗	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๒๘	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและ

สมรรถนะ ทักษะ ความรู้ และความสามารถ		คำนิยาม
		ความเชี่ยวชาญให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการ เป็นอย่างดี
๒๙	ทักษะการบริหารงาน จัดซื้อจัดจ้าง	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการ บริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ สูงสุด
๓๐	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำ แก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๑	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร ขององค์การและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาคูสมการในการบริหารจัดการ ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๒	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น ไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๓	มนุษย์สัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่างๆ ทั้งจาก ภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ
๓๔	การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้ อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๓๕	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงาน ที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึง การส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ
๓๖	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้ง ความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับ กับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ
๓๗	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้ง มีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อยๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๓๘	การเรียนรู้และพัฒนา อย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาดตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีด ความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๓๙	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้าง ความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๔๐	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้ง ความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายใน และภายนอกองค์การ
๔๑	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด



คำสั่งเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

ที่ พบ.๗/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน การพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. นายวันชัย นาริรักษ์	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. นายคนองพล เพ็ชรรัตน์	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. พันจ่าเอกวิทยา ลีละศาสตร์	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นายภคพล กันทรกิจโกศล	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. นางสุทาร์ตน์ อรุณบรรเจิดกุล	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖. นางบังอร วงศ์พล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. นายเชน พลชัย	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘. นายสมบัติ ศิลา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๙. นางสาวชนัญญา ยศศรี	ร.ก.ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๑๐. นางสาวนันทนา สุขบงกช	ร.ก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑๑. นายเอกชัย จันทะเกา	ร.ก.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๒. นางสาววนิดา แดงเพลิง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์ ศิลปกิจโกศล	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ/เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวันชัย นาริรักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

การประชุมคณะกรรมการ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

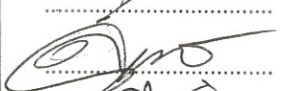
เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวันชัย นาริรักษ์	นายกเทศมนตรี		ประธานกรรมการ
๒	นายคนองพล เพ็ชรรัตน์	ปลัดเทศบาล		กรรมการ
๓	พันจ่าเอกวิทยา ลีละศาสตร์	รองปลัดเทศบาล		กรรมการ
๔	นายภคพล กันทรกิจโกศล	รองปลัดเทศบาล		กรรมการ
๕	นางสุทาร์ตน์ อรุณบรรเจิดกุล	รองปลัดเทศบาล		กรรมการ
๖	นางบังอร วงศ์พล	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๗	นายเชน พลชัย	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๘	นายสมบัติ ศิลา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		กรรมการ
๙	นางสาวชนัญญา ยศศรี	รก.ผอ.กองวิชาการและแผนงาน		กรรมการ
๑๐	นางสาวนันทนา สุขบงกช	รก.ผอ.กองการศึกษา		กรรมการ
๑๑	นายเอกชัย จันทะเกา	รก.ผอ.กองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๑๒	นางสาววนิดา แดงเพลิง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		กรรมการ
๑๓	นางสาวสุภาภรณ์ ศิลปกิจโกศล	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		กรรมการ/เลขานุการ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวันชัย นาริรักษ์	นายกเทศมนตรี	วันชัย นาริรักษ์	ประธานกรรมการ
๒	นายคนองพล เพ็ชรรีน	ปลัดเทศบาล	คนองพล เพ็ชรรีน	กรรมการ
๓	พันจ่าเอกวิทยา ลีละศาสตร์	รองปลัดเทศบาล	วิทยา ลีละศาสตร์	กรรมการ
๔	นายภคพล กันทรกิจโกศล	รองปลัดเทศบาล	ภคพล กันทรกิจโกศล	กรรมการ
๕	นางสุทาร์ตน์ อรุณบรรเจิดกุล	รองปลัดเทศบาล	สุทาร์ตน์ อรุณบรรเจิดกุล	กรรมการ
๖	นางบังอร วงศ์พล	ผู้อำนวยการกองคลัง	บังอร วงศ์พล	กรรมการ
๗	นายเชน พลชัย	ผู้อำนวยการกองช่าง	เชน พลชัย	กรรมการ
๘	นายสมบัติ ศิลา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	สมบัติ ศิลา	กรรมการ
๙	นางสาวชนัญญา ยศศรี	รท.ผอ.กองวิชาการและแผนงาน	ชนัญญา ยศศรี	กรรมการ
๑๐	นางสาวนันทนา สุขบงกช	รท.ผอ.กองการศึกษา	นันทนา สุขบงกช	กรรมการ
๑๑	นายเอกชัย จันทะเภา	รท.ผอ.กองสวัสดิการสังคม	เอกชัย จันทะเภา	กรรมการ
๑๒	นางสาววนิดา แดงเพลิง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	วนิดา แดงเพลิง	กรรมการ
๑๓	นางสาวสุภาภรณ์ ศิลปกิจโกศล	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	สุภาภรณ์ ศิลปกิจโกศล	กรรมการ/เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา

๑๐.๐๐ น.

- เมื่อถึงเวลาเลขานุการได้เชิญคณะกรรมการเข้าห้องประชุม นายวันชัย นาริรักษ์ นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธาน

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/ - ในการ ...

- ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๒

ประธาน

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มีเนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธาน

เรื่อง เพื่อทราบ

- เทศบาลได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ที่ ๗๐๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรลงในแผนพัฒนาเทศบาลเป็นประจำปีอย่างต่อเนื่อง และได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลในการพัฒนาความรู้ พัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ รวมถึงการให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การฝึกปฏิบัติในการคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างทุกคนได้พัฒนาตนเอง มีวิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล และนำมาตราฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมมาใช้อย่างจริงจัง
- ขอให้คณะกรรมการฯ ทุกท่าน ร่วมกันพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา ทั้งในส่วนบุคคลและตามโครงสร้างส่วนราชการ ฝ่าย/งาน รวมถึงความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะของของพนักงานเทศบาลในแต่ละประเภทตำแหน่ง และด้านคุณธรรม และจริยธรรมให้มีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่ประชุม

- ร่วมกันพิจารณาวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ทั้งในส่วนบุคคลและตามโครงสร้างส่วนราชการ ฝ่าย/งาน ตามที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และระดมสมองแสดงความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ๔ ด้าน รวมถึงการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาโดยสรุป ดังนี้

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๑. ด้านกระบวนการ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. มีนโยบายที่จะบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒. มีกฎหมายรองรับหน้าที่ตามภารกิจมีกฎระเบียบที่ชัดเจน ๓. มีนโยบายการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง ๔. มีนโยบายที่จะนำระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น การเก็บข้อมูลการฝึกอบรม ๕. มีการวางระบบ LAN เพื่อเชื่อมโยงและสืบค้นข้อมูล ๖. มีการกระจายอำนาจการบริหารงานในแต่ละระดับ ๗. มีการลดขั้นตอนการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ทำให้มีความคล่องตัวรวดเร็วกระชับและถูกต้อง	๑. ขาดแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ๒. ไม่มีการเชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างเป็นระบบ ๓. ไม่มีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ๔. ไม่มีการวางหลักเกณฑ์ วิธีการการจัดสรรและคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนาที่เหมาะสม ๕. ขาดการบริหารแผนงานฝึกอบรมในภาพรวมทำให้เกิดความซ้ำซ้อน ๖. ขาดการวางแผนระบบการสรรหาคัดเลือกและแผนการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ๗. ขาดการประชาสัมพันธ์และมีสารสนเทศให้บุคลากรทราบถึงความก้าวหน้าในอาชีพของแต่ละตำแหน่ง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส	อุปสรรค
๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีนโยบายที่จะส่งเสริมการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนขึ้น ๒. มีระเบียบ ข้อกฎหมายที่เน้นประสิทธิภาพการพัฒนางานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดี มีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์ สามารถเปลี่ยนแปลงองค์กรเพื่อเน้นประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง ๓. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนให้มีระบบการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรตามแนวทางของ ก.พ.	๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานของกรมฯ ยังไม่ชัดเจน บางอย่างใช้เกณฑ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น บางอย่างใช้เกณฑ์ของ ก.พ. ๒. การพัฒนาเครือข่ายการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ชัดเจน

๒. ด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและความชำนาญเฉพาะด้านเป็นของตนเอง ๒. บุคลากรมีความสามัคคีและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนางาน ๔. มีจำนวนบุคลากรเพียงพอ ๕. ผู้บริหารมีนโยบายที่จะสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญแต่ละด้าน ๖. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนท้องถิ่นทำให้มีความสำนึกรักบ้านเกิด มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญงานมากขึ้น ๗. มีนโยบายที่จะสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ๘. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีวุฒิการศึกษาและได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑. บุคลากรมีความรู้ด้าน IT ไม่เพียงพอทำให้ทำงานได้ล่าช้าและขาดสารสนเทศนำเสนอผู้บริหาร ๒. บุคลากรขาดทักษะในการถ่ายทอดเทคนิคสู่ผู้รับบริการ ๓. บุคลากรขาดการสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ ๔. บุคลากรขาดความรู้ต่างสาขาที่ต้องประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการเงินงบประมาณ ด้านการฝึกอบรม ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ๕. บุคลากรขาดการเรียนรู้เรื่องการเปลี่ยนแปลง ๖. บุคลากรขาดทักษะในการถ่ายทอด/เผยแพร่เทคนิควิชาการและงานวิจัย
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส	อุปสรรค
๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรหลากหลายสาขาและมีหลักสูตรเฉพาะด้านแต่ละตำแหน่ง ๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนให้มีบุคลากรมีความรู้ ความชำนาญทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น	๑. สถานที่เรียนอยู่ห่างไกลจากบ้านทำให้ผู้เรียนต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจึงทำให้ขาดโอกาสในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ๒. สาขาที่เปิดสอนยังไม่หลากหลายทำให้บุคลากรที่ต้องการความก้าวหน้าในสายงานไม่มีความสนใจศึกษาต่อ ๓. หลักสูตรการฝึกอบรมที่กรมฯ จัดเป็นหลักสูตรเฉพาะด้านของแต่ละตำแหน่งทำให้พนักงานจ้างระดับปฏิบัติไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ ๔. บุคลากรบางคนขาดความรู้และทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ไม่สามารถพัฒนาความรู้ได้เท่าที่ควร

๓. ด้านทรัพยากร (วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. เทศบาลจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอที่จะพัฒนาบุคลากรโดยบรรจุไว้ในเอกสารงบประมาณอย่างชัดเจน ๒. มีความพร้อมด้านเครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. มีระเบียบ ข้อกฎหมายที่เอื้อต่อการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรครอบคลุมทุกตำแหน่ง ๔. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็น	๑. การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เครื่องมือ เครื่องใช้บางอย่างเก่า เสื่อมสภาพทำให้ใช้การไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และต้องเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ๓. ระเบียบ ข้อกฎหมายไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นบางอย่างได้
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส	อุปสรรค
๑. ภาครัฐจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพิ่มขึ้น ๒. หน่วยงานภาคเอกชนให้ความร่วมมือในการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ๓. ภาครัฐมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร	๑. นโยบายภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงไปตามการเมืองทำให้เป็นอุปสรรคต่อการจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากร ๒. แนวโน้มด้านเศรษฐกิจของประเทศมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความผันผวนทางการเมืองจึงเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาบุคลากร ๓. การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐล่าช้าทำให้ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. ด้านผู้รับบริการ (ประชาชนที่รับบริการ)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. เทศบาลมีนโยบายที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนให้มากที่สุด ๒. เทศบาล รับฟังความคิดเห็นของประชาชนเพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารงาน ๓. บุคลากรส่วนใหญ่มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน	๑. บุคลากรบางคนขาดความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า ๒. ขาดความต่อเนื่องในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและสร้างจิตสำนึกในการให้บริการประชาชนเนื่องจากลักษณะงานบางด้านไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส	อุปสรรค
๑. ภาครัฐมีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการบริหารงาน ๒. ภาครัฐสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน มีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ ๓. ภาครัฐมีการประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ	๑. การเมืองไม่มีเสถียรภาพทำให้การสานต่อนโยบายไม่ต่อเนื่อง ๒. ประชาชนเกิดความสับสนในบทบาทของตนเองเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหลายด้านตลอดจนการเปลี่ยนแปลงรัฐบาลบ่อยทำให้ประชาชนเกิดความสับสนและเบื่อหน่ายที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทวิเคราะห์เพื่อประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังในสังกัด
เพื่อประกอบการจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓

บุคลากรของเทศบาล โดยภาพรวมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญเฉพาะด้านเป็นของตนเอง และสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามัคคีและมุ่งมั่นในการพัฒนางานและปฏิบัติงาน ให้สำเร็จลุล่วง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นคนในท้องถิ่นทำให้มีความสำนึกรักบ้านเกิด มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญงานมากขึ้น ทั้งนี้ ผู้บริหารมีนโยบายในการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะ ในแต่ละด้าน และส่งเสริมให้ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงให้การสนับสนุนในการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้นในทุกระดับ

ปัจจุบันความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ๆ รุดหน้า อย่างรวดเร็ว อาจส่งผลให้บุคลากรปรับตัวไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง การมีความรู้ด้าน Information Technology หรือ IT ไม่เพียงพอ จะทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น บุคลากรจึงมีความจำเป็นในการปรับตัว และเรียนรู้การเปลี่ยนแปลง/ระบบสารสนเทศใหม่ๆ หรือทักษะในการถ่ายทอด/ เผยแพร่เทคนิค หรือความรู้ต่างสาขาที่ต้องประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการเงินงบประมาณ ด้านการฝึกอบรม ด้านการประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

จากการวิเคราะห์เพื่อประเมินความรู้ความสามารถบุคลากรของ เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ กรอบแนวคิด และมาตรการ เพื่อพัฒนาบุคลากร ตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประกอบด้วย ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การพัฒนาบุคลากรจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองให้มี สมรรถนะในการทำงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อเป็นแบบอย่างของสังคม เน้นความเป็นคนเก่ง คนดี

มาตรการ

๑. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน
๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้า
๓. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และระบบสารสนเทศ ให้บุคลากรทราบถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง
๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการ ทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

ผู้บริหารระดับสูงต้องให้ความสำคัญกับการวางแผนอัตรากำลัง และการปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการถ่ายโอนภารกิจหลายด้าน ทำให้มีอัตรากำลังไม่เพียงพอกับภารกิจและปริมาณงาน จึงต้องมีการปรับแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และปรับกระบวนการทศน์ วัฒนธรรม ในการทำงานของบุคลากรให้เหมาะสมสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่

มาตรการ

๑. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่

๒. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด

๓. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติให้เพียงพอต่อภารกิจถ่ายโอน

๔. มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อสร้างความก้าวหน้าให้บุคลากร เพื่อป้องกันบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่มีความก้าวหน้ามากกว่า

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และในระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน เศรษฐกิจบนฐานความรู้ที่ต้องอาศัยทั้งเทคโนโลยี ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการองค์การที่ดี แม้ว่าการพัฒนาองค์กรขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการแต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือบุคลากร องค์การที่มีโครงสร้างของบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถย่อมเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงต้องมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

มาตรการ

๑. จัดทำแผน/โครงการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง โดยการสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ

๓. จัดทำมาตรฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของเทศบาล โดยลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก

๔. จัดทำฐานข้อมูลกลางในการบริหารงานบุคคลเพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล โดยกำหนดให้ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างสมรรถนะของทุกตำแหน่ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

จากบริบทของความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และแรงกดดันจากกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกไปสู่สังคมแห่งความรู้ ซึ่งเป็นสังคมที่แข่งขันด้วยความรู้ ทักษะ เทคโนโลยี นวัตกรรม และการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ การบริหารงานเทศบาล จำเป็นต้องอาศัยนักบริหารที่เป็นผู้นำมืออาชีพ มีขีดความสามารถและศักยภาพสูง มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์ของเทศบาลให้สัมฤทธิ์ผล ด้วยการสนับสนุนให้บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยี

มาตรการ

๑. พัฒนานักบริหารทุกระดับให้ตระหนักและมีพันธะสัญญาในการเรียนรู้และการพัฒนาเพื่อการเปลี่ยนแปลงทั้งในระดับบุคคลและองค์กรโดยการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

๒. นักบริหารทุกระดับต้องเป็นต้นแบบที่ดีของการเปลี่ยนแปลงและสร้างกระแสการเปลี่ยนแปลงให้บุคลากรเพื่อให้เกิดผลการปรับเปลี่ยนที่แท้จริง

๓. กำหนดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างนักบริหารเป็นประจำอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันกับกระแสการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในเรื่องที่มีผลเกี่ยวข้องกับความสำเร็จของหน่วยงาน

๔. พัฒนาระบบการ ฝึกอบรมเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่ โดยจัดให้มีระบบการประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำวิสัยทัศน์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๕. มีระบบการประเมินผู้บริหารว่ามีศักยภาพเพียงใด โดยจัดทำมาตรฐานการสอนงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป และจัดการฝึกอบรมให้ตรงกับหลักสมรรถนะ

๖. มีระบบการติดตามและประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรมโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

การบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร โดยต้องกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร หากบุคลากรมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการ

มาตรการ

๑. วางแผนการใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้มีความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๒. กำหนดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายหลักเพื่อสร้าง ค่านิยมให้บุคลากรนำมาเป็นแนวทางในการดำรงชีวิต

๓. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของบุคลากรต่อสวัสดิการ ต่างๆ โดยจัดทำแผนการจัดสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการของ บุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ

๔. สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

๕. มีการดูแลสุขภาพกายและจิตใจของบุคลากรเป็นประจำและ ต่อเนื่อง

๖. สนับสนุนให้บุคลากรฝึกอบรมวิชาชีพหารายได้พิเศษเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษา บุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน

ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามหาศาล จึงควรพัฒนา ระบบบริหารงานบุคคลและค่าตอบแทนเพื่อสร้างแรงจูงใจโดยกำหนด วิธีการที่เหมาะสมในการธำรงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อพัฒนาระบบราชการมุ่งเน้นการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ทำให้ ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานในรูปแบบบูรณาการ เทศบาลจึงจำเป็นต้อง พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะในวิชาชีพ ภายใต้หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี โดยสร้างระบบการพัฒนาและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการ พัฒนาการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ ให้มีสมรรถนะในการทำงานเพิ่มขึ้น ประเมินผลบุคคลให้สามารถ ปลดบุคคลที่ไม่มีสมรรถภาพออกจากราชการ และเปิดโอกาสให้บุคคล ผู้มีความสามารถสูงจากภายนอกสามารถเข้าสู่องค์กรเพื่อพัฒนาองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มาตรการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยยึดวิสัยทัศน์ การกิจ วัตถุประสงค์ ของเทศบาลและขีดความสามารถที่จำเป็น

๒. สร้างสภาพแวดล้อมและระบบแรงจูงใจที่ช่วยหล่อหลอม ต่อการ สร้างกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยมใหม่ในการปฏิบัติงาน

๓. จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อสนับสนุน และจูงใจให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็น ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๔. กำหนดระบบการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง

๕. กำหนดความชัดเจนในความก้าวหน้าของข้าราชการ เช่น การเปลี่ยนสายงาน ระดับตำแหน่งของบุคลากร จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับสายงาน และส่งเสริมสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการพัฒนาตนเองด้วยวิธีที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เช่น การฝึกอบรมในห้อง การฝึกอบรมทางไกล การฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

ปัจจุบันมีการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ได้แก่ การบริหารงานตามหลักความโปร่งใสและหลักการมีส่วนร่วม มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยเน้นทั้งการบริหารที่มีความโปร่งใส การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนผู้รับบริการมากที่สุด

มาตรการ

๑. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมให้มีประสิทธิภาพ และมีความหลากหลายยิ่งขึ้น
๒. กำหนดจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตาม
๓. สร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการทำงานบุคคล
๔. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทศนคติและค่านิยมในการทำงานของบุคคลกรให้ดีขึ้น
๕. สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม
๖. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
๗. มีกระบวนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ โครงการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และโครงการส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากร

ระเบียบวาระที่ ๔

เลขานุการ

เรื่อง เพื่อพิจารณา

- เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนางานพนักงานเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ และหลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดที่ ๑ ด้านยุทธศาสตร์ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑.๑ มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ มีการจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าให้ชัดเจน

ตัวชี้วัดที่ ๒ ด้านยุทธศาสตร์ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลัง
ให้เหมาะสมกับการกิจ

๒.๑ บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบ
ที่กำหนด

๒.๒ จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็น
จริงตามภารกิจหน้าที่

ตัวชี้วัดที่ ๓ ด้านยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

๓.๑ มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดที่ ๔ ด้านยุทธศาสตร์ พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์
เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับสมรรถนะที่จำเป็นและต้องการ
ในการเป็นผู้บริหาร

๔.๒ มีระบบการประเมินผู้บริหารโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น
ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน

ตัวชี้วัดที่ ๕ ด้านยุทธศาสตร์ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

๕.๑ มีการสำรวจความพึงพอใจหรือความต้องการของบุคลากร
ต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ

๕.๒ จัดทำแผนสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับ
ความต้องการ

ตัวชี้วัดที่ ๖ ด้านยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษา
บุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน

๖.๑ มีระบบการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง

๖.๒ มีระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๗ ด้านยุทธศาสตร์ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

๗.๑ มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

๗.๒ มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของพนักงานเทศบาล

ที่ประชุม

- เสนอให้มีการติดตามและประเมินผลโดยประเมินความรู้และทักษะ
ตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำไปใช้ในการ
ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด

หลักสูตรการพัฒนา

- หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการ
พัฒนาน้อยหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

: ฝ่ายการเมือง

- ๑) หลักสูตรนายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี
- ๒) หลักสูตรเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- ๓) หลักสูตรประธานสภาเทศบาล/รองประธานสภาเทศบาล
- ๔) หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล

: นักบริหาร

- ๕) หลักสูตรนักบริหารงาน อปท.
- ๖) หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
- ๗) หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- ๘) หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข
- ๙) หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
- ๑๐) หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
- ๑๑) หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป

: เจ้าหน้าที่

- ๑๒) หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- ๑๓) หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- ๑๔) หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
- ๑๕) หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๑๖) หลักสูตรนักวิชาการคลัง
- ๑๗) หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
- ๑๘) หลักสูตรวิศวกรโยธา
- ๑๙) หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ
- ๒๐) หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒๑) หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์
- ๒๒) หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- ๒๓) หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- ๒๔) หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๒๕) หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- ๒๖) หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ

ที่ประชุม - เห็นชอบในการจัดทำร่างแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) สุภาภรณ์ ศิลปกิจโกศล ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวสุภาภรณ์ ศิลปกิจโกศล)

(ลงชื่อ) วันชัย นาริรักษ์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวันชัย นาริรักษ์)

