

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๓
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๔
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๗
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๘
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
บทที่ ๔ : หลักยุทธการพัฒน	๑๕
- หลักยุทธการพัฒน	๑๕
- แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๒๐
บทที่ ๕ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๔
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
บทที่ ๖ : การติดตามและประเมินผล	๒๖
- การติดตามและประเมินผล	

ภาคผนวก

๑. ประกาศเทศบาลตำบลสันทราย เรื่อง ใช้แผนการพัฒนาบุคลากรฯ
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
๔. แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
๕. บทสรุปสำหรับผู้บริหารในการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรม
๖. รายละเอียดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลตำบลสันทรายต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่นอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาล หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศกรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันทราย เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรตำบลสันทรายเป็น การปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่างใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การรู้จัก การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการตั้งกล่าว เทศบาลตำบลสันทราย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ขึ้น

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานการณ์การพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้ใช้เป็นนโยบายในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

๑. จุดแข็ง (Strength)

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการศึกษาอบรม
- บุคลากรไม่มีความกระตือรือร้น ในการใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ

๓. โอกาส (Opportunity)

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- มีงบประมาณรองรับการในอบรมต่างๆ

๔. อุปสรรค (Threat)

- ภาวะเบี้ยยไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไว้ ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	สำนัก/กอง	โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานธุรการ - งานพัฒนาชุมชน <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนิติการ - งานการเจ้าหน้าที่ <p>๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ 	
๒	กองคลัง	<p>๒. กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน 	
๓	กองช่าง	<p>๓. กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรม 	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม 	
๕	กองการศึกษา	<p>๕. กองการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานแผนและโครงการ 	
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

	ឧបករណ៍	ឧបករណ៍	កម្រិតមធ្យមសិក្សា	កម្រិតមធ្យមសិក្សា	ឈ្មោះមន្ត្រី ឈ្មោះមន្ទីរ	២០០-២០១៣-១២-១-១២	ឆ្នាំ
					កម្រិតមធ្យមសិក្សា		
	ឧបករណ៍	ឧបករណ៍	គម្រោងឧបករណ៍	គម្រោងឧបករណ៍	គម្រោង គម្រោង	២០០-២០១៣-២០-១-១២	១២
	កង	កម្រិតមធ្យមសិក្សា	គម្រោងឧបករណ៍	គម្រោងឧបករណ៍	គម្រោង គម្រោង	២០០-២០១៣-២០-១-១២	១២
					គម្រោងឧបករណ៍		
	-	-	កង	-	គម្រោង គម្រោង	-	០២
ស៊ុ	-	-	គម្រោងឧបករណ៍	-	-	-	១២
	-	-	គម្រោងឧបករណ៍	-	គម្រោង គម្រោង	-	១២
	-	-	គម្រោងឧបករណ៍	-	គម្រោង គម្រោង	-	១២
					គម្រោងឧបករណ៍		
	-	-	គម្រោងឧបករណ៍	-	គម្រោង គម្រោង	-	១២
					គម្រោងឧបករណ៍		
ស៊ុ	កង	កម្រិតមធ្យមសិក្សា	គម្រោងឧបករណ៍	គម្រោងឧបករណ៍	-	២០០-២០១៣-១០-១-១២	១២
					គម្រោងឧបករណ៍		
ស៊ុ	-	-	កង	-	-	-	១២
	-	-	កង	-	គម្រោង គម្រោង	-	១២
	-	-	កង	-	គម្រោង គម្រោង	-	១២
	-	-	គម្រោងឧបករណ៍	-	គម្រោង គម្រោង	-	១២
	-	-	គម្រោងឧបករណ៍	-	គម្រោង គម្រោង	-	១២
គណនី	កង	គម្រោងឧបករណ៍	គម្រោងឧបករណ៍	គម្រោងឧបករណ៍	គម្រោង - គម្រោង	គម្រោងឧបករណ៍	១២

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่มีความร่วมมือและประสานงานกับเครือข่ายส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒ เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันทราย อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสันทรายได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันทรายทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดี
๒. ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลสันทรายได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

บทที่ ๓

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการทำหน้าที่ทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันทรายนั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสันทรายในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันทราย มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. จัดประชุมเพื่อถกการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. คำนายมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๒. ระเบียบปฏิบัติในบางเรื่องไม่ชัดเจน
๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุกส่วนราชการ	๓. ขาดการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่	๑. ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญ
๒. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ชัดเจน	๒. ปรับเปลี่ยนค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. มีการเผยแพร่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ	๓. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่	1. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข
จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	2. จำนวนครั้งในการประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของ ส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
1. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารและรัฐบาล	1. ข้อจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล
2. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดแผนอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	2. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
1. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	1. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
1. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	1. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง
2. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	2. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
1. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน
2. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	2. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
1. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้าง ชีวิตที่ดีกับข้าราชการ	1. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้
2. สนับสนุนงบประมาณ	

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
<p>๑. ให้นำพนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน</p> <p>๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน</p>	<p>๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
<p>๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ</p> <p>๓. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้</p>	<p>๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐ แนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม</p>

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
<p>๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร</p> <p>๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม</p>	<p>๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผล การปฏิบัติงาน</p>

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
<p>๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้</p> <p>๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ</p>	<p>๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
<p>๑. บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน</p>	<p>๑. ระเบียบวิธีการ วัตถุประสงค์/แนวทางการดำเนินงานไม่ชัดเจน</p>

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดระเบียบวิธีการ วัตถุประสงค์/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล
๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาคำรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ	๑. ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์กรความรู้ ๓. บุคลากรขาดความสนใจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๒. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ที่เป็นระบบและหมวดหมู่	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาคำรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM) ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี อย่างสม่ำเสมอ	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

สิ่งที่ต้องการเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องการเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง

สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การสร้างวัฒนธรรม องค์กรให้ทำงานแบบมี ส่วนร่วม การทำงาน เป็นทีม และมีการ บูรณาการร่วมกัน	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยน ทัศนคติบุคลากรให้มี วิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุค ใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของ ข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการ ทำงานแบบมีส่วนร่วม ทำงานบรรลุตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งที่ในการประชุม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๒	มีการวางแผนและ บริหารกำลังคน สอดคล้องกับภารกิจ และความจำเป็นของ ส่วนราชการ ทั้งใน ปัจจุบันและอนาคต	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้ เหมาะสม กับการกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับ แผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการ จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๓	ส่งเสริมสวัสดิการและ สิ่งอำนวยความสะดวก เพิ่มเติมที่ไม่ใช่ สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย	๑. ให้นำพนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง มาใช้ในการทำงานและใน ชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการ ให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการ นอกเหนือจากสิ่งตามกฎหมาย กำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของ บุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๔	มีระบบการบริหาร ผลงานที่เน้น ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความ คุ้มค่า	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของ บุคลากรที่มีต่อระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๕	มีความโปร่งใสในทุก กระบวนการ ของการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบ คุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ให้กับพนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการ บริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์ การตัดสินใจหรือการใช้ ดุลพินิจของผู้บริหาร หน่วยงานในเรื่องการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐาน หรือรายงานเกี่ยวกับด้านการ บริหารงานบุคคลไว้เพื่อการ ตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/ กิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้าน การบริหารงานบุคคล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
๖	สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่าง ต่อเนื่อง มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบ และหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการ เผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มี การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๗	มีการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ใน กิจกรรมและ กระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อ ปรับปรุงการบริหารและ การบริการ	๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ใน การปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการใช้ บริหารงานบุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและสารสนเทศ มาใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

บทที่ ๔

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร

๑. หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสายงาน จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ความสำคัญสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสี่นทราย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่มีผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ
- (๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสี่นทราย ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ปลัดเทศบาล
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๔. หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
๕. นักทรัพยากรบุคคล
๖. นักพัฒนาชุมชน
๗. นิติกร
๘. เจ้าพนักงานธุรการ

ลูกจ้างประจำ

๙. พนักงานขับรถยนต์
๑๐. นักการ

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. พนักงานดับเพลิง
๓. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง
๔. คนงานทั่วไป

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. นักวิชาการคลัง
๔. นักวิชาการพัสดุ

ลูกจ้างประจำ

๑. นักการ

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒. ผู้ช่วยนายช่าง

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒. พนักงานขับรถตักหน้าขุดหลัง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

- ๑.. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.. นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ

ลูกจ้างประจำ

๑. พนักงานขับรถยนต์

พนักงานจ้าง

๑. คนงานประจําารขยะ
๒. คนงานทั่วไป

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นักวิชาการศึกษา

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลสันทราย โดยดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่กำหนด รวมทั้งตามหลักสูตรที่ดำเนินการร่วมกับจังหวัด ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด โดยมีวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามความจำเป็นเหมาะสม ดังนี้

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

๒.๑ การพัฒนาบุคลากร ควรจะพิจารณาแนวทางการดำเนินงานให้มีลักษณะเป็นกระบวนการ ตามลำดับขั้นตอน ประกอบด้วย

๑. การสำรวจ และกำหนดความต้องการในการพัฒนาบุคลากร หรือ วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่จะต้องการแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
๒. การวางแผนพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินงานของโครงการพัฒนาแต่ละโครงการไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ต้องจัดลำดับความสำคัญ และความจำเป็นของหลักสูตรที่มีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถจัดสรรงบประมาณ และบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความเหมาะสมมากที่สุด
๓. การคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม ด้านการพัฒนา ถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญโดยการศึกษาวิเคราะห์ และพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลักสำคัญ ควรวางแผนการดำเนินงานให้เกิดความเหมาะสม และเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น การกำหนดหัวข้อเนื้อหาหลักสูตร วิธีการ กิจกรรม และรายละเอียดอื่น ๆ เป็นต้น
๔. การติดตามและประเมินผลโครงการ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และใช้เป็นแนวทางในการวางแผน และปรับปรุงพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไป

๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๓ การดำเนินงานการพัฒนา

๑) การเลือกแนวทาง วิธีพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการศึกษาความเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชานิยามความต้องการนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณา กำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

๑.๓ กำหนดประเภทของความรู้จำเป็น

๑.๔ การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน

ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การปรับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๒. วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

ในการจัดการฝึกอบรมตามรายละเอียดที่กล่าวมานั้น จะใช้วิธีการใน ๔ ลักษณะ คือ

๑) การฝึกอบรมโดยเทศบาลตำบลสันทรายดำเนินการเอง (INHOUSE TRAINING)

ซึ่งอาจใช้วิทยากรภายในหรือภายนอก

๒) การส่งบุคลากรของเทศบาลไปรับการฝึกอบรมจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หรือจากความร่วมมือระหว่างกรม กับส่วนราชการอื่น

๓) การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (ON THE JOB TRAINING)

๔) การปฐมนิเทศ (ORIENTATION) ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกคนของเทศบาลต้องได้รับ

การปฐมนิเทศก่อนการปฏิบัติงาน ในเรื่องเกี่ยวกับ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ผู้บริหาร ระเบียบวัฒนธรรมของราชการ ข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัย บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบ การมาทำงาน และสวัสดิการ เป็นต้น

๓. การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาลตำบลสนทราย ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้ จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมาย งานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

๔. การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนด ไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ของยุทธศาสตร์หลัก ของเทศบาลตำบลสนทราย จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการ ผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการ ได้กำหนดตัวชี้วัดใน แต่ละแผนงาน ดังนี้

๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลสนทราย ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ใน การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

- ๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่าน การ ประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว
- ๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



หลักสูตรและแผนการพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลสันทราย
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

บทที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๑๖๐,๐๐๐ บาท
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท
- ๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานรักษาความสงบภายใน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๕) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานสาธารณสุข หมวดค่าตอบแทนใช้สอย ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๖) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งานเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๒. เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๑๖๐,๐๐๐ บาท
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท
- ๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานรักษาความสงบภายใน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๕) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานสาธารณสุข หมวดค่าตอบแทนใช้สอย ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๖) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งานเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๓. เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ค่าธรรมเนียมนและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๑๖๐,๐๐๐ บาท
- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- ค่าธรรมเนียมนและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท
- ๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานรักษาความสงบภายใน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
- ค่าธรรมเนียมนและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
- ค่าธรรมเนียมนและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๕) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานสาธารณสุข หมวดค่าตอบแทนใช้สอย
- ค่าธรรมเนียมนและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๖) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งานเคหะและชุมชน หมวด
- ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าธรรมเนียมนและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

บทที่ ๖ การติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตรวจสอบติดตามและประเมินผล คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันทราย ได้ปฏิบัติตามประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ โดยได้กำหนดระบบการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการรายงานผลการพัฒนาพร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรในเทศบาลทราบ

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ผลการฝึกอบรมการฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีกิจกรรมประเมินผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑. การให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีเทศบาลจัดฝึกอบรมเองทุกครั้ง

๒.๒ การให้มีการบันทึกผลการฝึกอบรมทุกครั้ง และนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการปรับตำแหน่งหรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรของเทศบาล

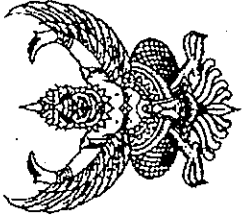
๒.๓. ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ภายนอก

องค์กร

ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ และคุณภาพชีวิตของพนักงาน
๒. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และเทศบาล
๓. ผู้บริหารนำเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อบรรลุภารกิจ และเป้าหมายที่วางไว้

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลลำทราย

เรื่อง ใช้แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล

ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖/๑๑/๒๕๖๓... มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลลำทราย อำเภอแม่จัน จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแผนพัฒนาบุคลากร แนบท้ายประกาศนี้

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายธนพล เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลลำทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลสันทราย

ที่ ๙๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล)

จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสันทราย ประกอบด้วย

๑. นายธนพล	เมืองคำ	นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย	ประธานกรรมการ
๒. นางจิววรรณ	อุดมครบ	ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย	กรรมการ
๓. นางนันทรส	อินคำ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นายพฤษ	แก้วเหล่า	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางกรนิศ	จิมะวงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นายสุริยา	ใจกว้าง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นายกนกศักดิ์	ชัยนาท	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ	เลขานุการ

มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามแนวทางประกาศของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายธนพล เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ขร ๕๓๐๐๑/

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสินทราย ตามคำสั่งที่ ๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสินทราย เป็นไป อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด จึงขอเชิญ ท่านเข้าร่วมประชุม ใน วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสินทราย ชั้น ๓

ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายธนพล เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสินทราย

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

บัญชีรายชื่อคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสันทราย ชั้น ๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธนพล เมืองคำ	นายกเทศมนตรี ฯ		
๒	นางจิรวรรณ อุดมศรี	ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย	จ.ว.	
๓	นางนันทรส อินคำ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๔	นายพฤษ แก้วหล้า	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕	นางกรนิศ จิมวงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๖	นายสุรียา ใจกว้าง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๖	นายกนกศักดิ์ ชัยนาท	นักทรัพยากรบุคคล		

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสีนทราย ชั้น ๓

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|-----------------|----------|-------------------------|---------------------|
| ๑. นายธนพล | เมืองคำ | นายกเทศมนตรีตำบลสีนทราย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจิรวรรณ | อุดมศรี | ปลัดเทศบาลตำบลสีนทราย | กรรมการ |
| ๓. นางนันทรส | อินคำ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. นายพิทวัส | แก้วหล้า | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นางกรณิศ | จิมะวงษ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. นายสุริยา | ใจกว้าง | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นายกนกศักดิ์ | ชัยนาท | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

เมื่อที่ประชุมฯ ครบองค์ประชุมแล้ว นายธนพล เมืองคำ ประธานคณะกรรมการ ได้กล่าวเปิดประชุมและเข้าสู่ระเบียบการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อพิจารณา

๒.๑ พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๔ -๒๕๖๖

นายธนพล เมืองคำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสำหรับรายละเอียด ขอให้สำนักทรัพยากรชี้แจง

นายกนกศักดิ์ ชัยนาท

ตามที่ นายกเทศมนตรี ได้แจ้งให้ทราบแล้ว นั้น ในส่วนของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ขอชี้แจงขั้นตอนการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนี้

ในการเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร นั้นจะมีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
๒. พิจารณาเหตุผลและความเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยศึกษาวิเคราะห์จำนวนบุคลากรในสังกัดว่าตำแหน่งใด และระดับใดสมควรได้รับการพัฒนา ตำแหน่งใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามที่เทศบาลกำหนดไว้

๓. หลักสูตรการพัฒนา จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือ หลายหลักสูตร ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔	หลักสูตรการดำเนินการบริหาร
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๖	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล อุตสาหกรรมจังหวัด และพนักงานจ้าง เทศบาล ตำบลสันทราย โดยดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่กำหนด รวมทั้งตามหลักสูตรที่ดำเนินการร่วมกับจังหวัด ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เป็นผู้จัด โดยมีวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามความจำเป็นความ

เหมาะสม

ปลัดเทศบาล ฯ

ต้องให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังกล่าวนั้น จะต้องขอความเห็นชอบ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสันทรายเพื่อจะได้ทำ หลักสูตรและบอกเหตุผลในการจัดทำแผนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมี ผลการ ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพ สนองนโยบายของรัฐ นโยบายของผู้บริหาร และที่สำคัญสามารถ แก้ไขปัญหา และตอบสนององความต้องการของประชาชนได้ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ ภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างยั่งยืน จึงเสนอที่ประชุม ร่วมกันพิจารณาหลักการและบอกเหตุผลในการจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสันทรายต่อไป

ประธาน ฯ

มติที่ประชุม

สอบถามคณะกรรมการฯ ทานได้มีความเห็นอย่างอื่นหรือไม่
ไม่มีผู้ให้ความเห็น เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับระดับบริหาร มีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๕ สัปดาห์

- หลักสูตร เฉพาะตำแหน่ง (นักบริหารงานทั่วไป, นักบริหารงานคลัง, นักบริหารงานช่างและนักบริหารงานสาธารณสุข) ใช้เวลาอบรม ๔ สัปดาห์

- หลักสูตร ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ใช้เวลาอบรม ๑ - ๕ วัน

- หลักสูตร เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๒. หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับระดับกลาง มีรายละเอียด ดังนี้
 - ๒.๑ หลักสูตร ศีกษาอบรมเฉพาะตำแหน่งพนักงานเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒-๔ สัปดาห์
 - ๒.๒ หลักสูตร เพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทำงานของหัวหน้างาน ใช้เวลาอบรม ๕ วัน
 - ๒.๓ หลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๔ วัน
 - ๒.๔ หลักสูตร เกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน
 - ๒.๕ หลักสูตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ใช้เวลาอบรม ๓-๕ วัน
 - ๒.๖ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
๓. หลักสูตรฝึกอบรมระดับปฏิบัติการ มีรายละเอียด ดังนี้
 - ๓.๑ หลักสูตร ความรู้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ ใช้เวลาอบรม ๑-๓ สัปดาห์ ซึ่งต้องสอดคล้องกับความเป็นของเทศบาล
 - ๓.๒ หลักสูตร เพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทำงาน ใช้เวลาอบรม ๒-๓ วัน
 - ๓.๓ หลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๔ วัน
 - ๓.๔ หลักสูตร เกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน
 - ๓.๕ หลักสูตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ใช้เวลาอบรม ๓ - ๕ วัน
 - ๓.๖ หลักสูตร การใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ / การบำรุงรักษา ใช้เวลาอบรม ๕ วัน
 - ๓.๗ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การทำงานเป็นทีม การสำนึกที่ดีองค์กร
๔. หลักสูตรหรือโครงการอบรมอื่นๆ สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็น และสามารถ ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ปิดประชุม ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกการประชุม
(นายกนกศักดิ์ ชัยนาท)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายธนพล เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสินทราย

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสันทราย ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะได้เริ่มผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานในแต่ละส่วน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป
๓. การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี
๔. ตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
 พนักงานจ้าง
๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ต่ำกว่า ๑ ปี ๑ - ๕ ปี ๖ - ๑๐ ปี ๑๐ ปีขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม

(โปรดเรียงลำดับความสำคัญของแต่ละหลักสูตร โดยใส่หมายเลขตามลำดับความสำคัญในแต่ละข้อ โดยใส่หมายเลข

๑ สำหรับหลักสูตรที่มีความสำคัญมากที่สุดในด้านนั้น เรียงลำดับไปจนถึงหลักสูตรที่มีความสำคัญน้อยที่สุดของแต่ละข้อ ตามลำดับ)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลำดับ	หลักสูตร	ลำดับความสำคัญ
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้ารับผิดชอบ	
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	
๔	หลักสูตรการดำเนินการบริหาร	
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	
๖	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับ	หลักสูตร	ลำดับความสำคัญ
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้ารับผิดชอบ	
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	
๔	หลักสูตรการดำเนินการบริหาร	
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	
๖	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับ	หลักสูตร	ลำดับความสำคัญ
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้ารับผิดชอบ	
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	
๔	หลักสูตรการดำเนินการบริหาร	
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	
๖	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	

๒. ระยะเวลาที่ต้องการฝึกอบรม ๑ - ๒ สัปดาห์ ๑ - ๕ วัน

๓. สถานที่ฝึกอบรม

ในจังหวัดเชียงใหม่ ต่างจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ส่วนที่ ๔ การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

อนึ่งขอให้ท่านได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งข้อมูลดังกล่าวถึงงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันทราย

ที่ ขร ๕๓๐๐๑ / วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานผลการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากรในเทศบาลตำบลสันทราย

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย


ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลสันทราย ได้ดำเนินการออกแบบสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันทราย (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลสันทราย

ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาล ได้สรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันทราย (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) เพื่อนำผลข้อมูลการจัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสันทราย ดังกล่าวฯ รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไป

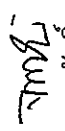
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

– ๗๖ – ปก ทนค

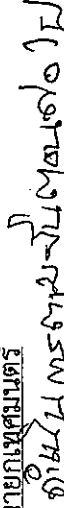

(นางนพทรส อินคำ)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล


(นายกนกศักดิ์ ชัยนาท)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลสันทราย

ความเห็น/คำสั่ง นายกเทศมนตรี


จันทน์ นรธนาภิรมย์


(นายจันทน์ เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
ในสังกัดเทศบาลตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

จากการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันทราย (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันทราย จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๓๙ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึง ทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. เพศ	ชาย	๒๑ คน	ร้อยละ	๕๓.๘๕
	หญิง	๑๘ คน	ร้อยละ	๔๖.๑๕
๒. อายุ	น้อยกว่า ๓๐ ปี	๑ คน	ร้อยละ	๒.๕๖
	๓๐ - ๔๐ ปี	๒๐ คน	ร้อยละ	๕๑.๒๘
	๔๑ - ๕๐ ปี	๑๐ คน	ร้อยละ	๒๕.๕๑
	๕๑ - ๖๐ ปี	๘ คน	ร้อยละ	๒๐.๕๑
๓. ระดับการศึกษา				
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑๕ คน	ร้อยละ	๔๒.๘๖
	ปริญญาตรี	๑๔ คน	ร้อยละ	๓๓.๓๓
	สูงกว่าปริญญาตรี	๑๐ คน	ร้อยละ	๒๕.๘๑
๔. ตำแหน่งในปัจจุบัน				
	พนักงานเทศบาล	๑๖ คน	ร้อยละ	๔๑.๐๒
	ลูกจ้างประจำ	๓ คน	ร้อยละ	๗.๖๙
	พนักงานจ้าง	๒๐ คน	ร้อยละ	๕๑.๒๘
๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
	ต่ำกว่า ๑ ปี	- คน	ร้อยละ	-
	๑ - ๕ ปี	๕ คน	ร้อยละ	๑๒.๘๐
	๖ - ๑๐ ปี	๒๒ คน	ร้อยละ	๕๖.๑๕
	๑๑ ปีขึ้นไป	๑๓ คน	ร้อยละ	๓๓.๘๕

๒. หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ๘๙.๐๐
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ร้อยละ ๗๙.๐๐
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ ๗๒.๐๐
๔	หลักสูตรการดำเนินการบริหาร	ร้อยละ ๗๐.๐๐
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ ๖๔.๐๐
๖	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	ร้อยละ ๖๓.๐๐
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	ร้อยละ ๖๒.๐๐

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ ๘๖.๐๐
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ร้อยละ ๘๐.๐๐
๓	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ๗๒.๐๐
๔	หลักสูตรการดำเนินการบริหาร	ร้อยละ ๖๓.๓๐
๕	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	ร้อยละ ๖๒.๐๐
๖	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ ๖๓.๓๐
๗	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	ร้อยละ ๖๐.๐๐

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ๘๖.๐๐
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ร้อยละ ๘๐.๐๐
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ ๗๗.๐๐
๔	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	ร้อยละ ๗๐.๐๐
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ ๖๓.๓๐
๖	หลักสูตรการดำเนินการบริหาร	ร้อยละ ๖๒.๐๐
๗	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	ร้อยละ ๖๐.๐๐

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๖๘ พอใจที่จะเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑-๒ สัปดาห์

ร้อยละ ๘๕.๗๐ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๑-๕ วัน

๔. สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๗๒.๐๐ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงใหม่ และ
รองลงมา ต่างจังหวัด ร้อยละ ๕๐ , สถาบันพัฒนาบุคลากร ร้อยละ ๒๖.๗๐

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลสันทราย เป็นข้อมูลให้
ทราบความต้องการในการเข้าร่วมการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัด
เทศบาลตำบลสันทรายทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกล
ยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิด
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพของบุคลากร เพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลต่อไป

.....

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อกฎเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนเองสมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนเองแก่สมาชิกในทีม
๒	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๗	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๙	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT

คำนิยาม	
ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	
๑๑	<p>ความรู้ในด้าน การตรวจสอบ</p> <p>ภายใน</p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้าน การตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการ ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ</p>
๑๒	<p>ความรู้ในด้านกฎหมาย</p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้</p>
๑๓	<p>ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ</p> <p>ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น</p>
๑๔	<p>การให้คำปรึกษา</p> <p>ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางการเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p>
๑๕	<p>การแก้ไขปัญหาด้านจิตใจ</p> <p>การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ</p>
๑๖	<p>ความรู้ในด้านจัดซื้อ</p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการทำงาน ในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ</p>
๑๗	<p>ทักษะในการนำเสนองาน</p> <p>ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบกรนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม</p>
๑๘	<p>การบริหารทรัพยากร</p> <p>การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>
๑๙	<p>ทักษะในการคำนวณ</p> <p>ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้ง ความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว</p>
๒๐	<p>ทักษะการประเมินประนอม</p> <p>ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับผู้กรณี ทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์การ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรอง และประเมินประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย</p>

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๒๑ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๒ การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
๒๓ การบริหารจัดการการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
๒๔ ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๕ การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
๒๖ การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้ อย่างเป็นระบบ
๒๗ การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๒๘ การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๙ การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๓๐ ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาพการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี

คำนิยาม	
๓๑	ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง
๓๒	ทักษะการบริหารงาน จัดซื้อ
๓๒	ทักษะการติดต่อ ประสานงาน
๓๓	ทักษะด้านเลขานุการ
๓๔	มนุษยสัมพันธ์
๓๕	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความ ปลอดภัย
๓๖	ความคิดสร้างสรรค์
๓๗	ความคิดเชิงกลยุทธ์
๓๘	ความคิดเชิงวิเคราะห์
๓๙	การเรียนรู้และพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง
๔๐	จิตสำนึกด้านบริการ
๔๑	ความน่าเชื่อถือได้

คำนิยาม	
การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	
การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวดูสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายได้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยเหลือแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น	
ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร	
การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	
การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร	
ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร	
ความเข้าใจในการทำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ	
การตื่นตัวต่อการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา	
การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี	
ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้ขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร	

