



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลบ้านค้อ

อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยตรงที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพปัญหา องค์กรประกอบและปัจจัยอย่างอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอัตรากำลังคนในหน่วยงาน งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนสถานการณ์ต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อที่จะพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการพัฒนาคุณลักษณะส่วนตัวของบุคลากร การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้ตามเป้าประสงค์

เทศบาลตำบลบ้านค้อ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งเนื้อหาของแผนพัฒนาบุคลากรประกอบด้วย ความจำเป็นในการพัฒนาทั้งในรายบุคคลและการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งหลักสูตรและวิธีการพัฒนา ได้แก่ การพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลต่อไป

งานกรรณการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ส่วนที่ ๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) | ๓ |
| ส่วนที่ ๓ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ | ๕ |
| ส่วนที่ ๔ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา | ๑๙ |
| ส่วนที่ ๕ หลักสูตรการพัฒนา | ๑๙ |
| ส่วนที่ ๖ งบประมาณ | ๓๑ |
| ส่วนที่ ๗ วิธีการพัฒนา | ๓๓ |
| ส่วนที่ ๘ การติดตามและประเมินผล | ๓๘ |

ภาคผนวก

- คำสั่ง เทศบาลตำบลบ้านค้อที่ ๓๙๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- ประกาศเทศบาลตำบลบ้านค้อเรื่อง การใช้แผนพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

คำขวัญเทศบาลตำบลบ้านค้อ

“
”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“บ้านค้อ ดินแดนแห่งความสุข”

พันธกิจของการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านค้อ(Mission)

๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการให้ได้มาตรฐานและ เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒. พัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ และสังคมให้ประชาชนมีการศึกษาดี สุขภาพอนามัยดี ชุมชนเข้มแข็ง มีความสุข และสามารถพึ่งตนเองได้
๓. ส่งเสริมและป้องกันสนับสนุนการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในชุมชนและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๔. พัฒนาให้เป็นเมืองน่าอยู่ ภูมิทัศน์สวยงาม และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสืบทอดศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
๖. ปรับปรุง พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการบริหาร และสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดีโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การวางแผนพัฒนา การตรวจสอบเพื่อให้มีความโปร่งใส ในการบริหาร การปกครอง ลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรม

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.ท.จ.หนองบัวลำภู)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.ท.จ.หนองบัวลำภู) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.ท.จ.หนองบัวลำภู) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๙๗ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้นโดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านค้อ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมืองและพนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

เทศบาลตำบลบ้านค้อได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐาน ประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการ บริการทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(ข) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วน ราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้าน ความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผน สร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจ ของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมาย ของส่วนราชการ

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและ จัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของ ทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และ หลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ จะต้อง กำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามามีใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๓

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ของเทศบาลตำบลบ้านค้อ

เทศบาลตำบลบ้านค้อได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรเทศบาลตำบลบ้านค้อโดยขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆ ของเทศบาล เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของเทศบาล ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านค้อ

๓. จากการประชุมดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านค้อโดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นคำถาม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ - ๓ ปีข้างหน้าคืออะไร

- * งานกระบวนงาน
- * คน
- * ทรัพยากร
- * ผู้รับบริการ

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาล และอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งทำลาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล ประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุปประเด็นคำตอบการดำเนินการประเมินสภาพด้านการบริหารทรัพยากรของเทศบาล ๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑) เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ - ๓ ปีข้างหน้าประกอบด้วย

*** งานกระบวนการ**

(๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

(๒) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันอย่างมี

ประสิทธิภาพ

(๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรมตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

*** คน**

(๑) บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ของการเป็นข้าราชการ

(๒) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ

(๓) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

(๔) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

*** ทรัพยากร**

(๑) มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย อย่างพอเพียง

(๒) นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

(๓) มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

*** ผู้รับบริการ/ประชาชน**

(๑) ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

(๒) ประชาชนมีความพึงพอใจ

(๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาล

๒) อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาล และอยากจะทำให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

(๑) ผู้บริหารส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

(๒) บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานแบบฉันทน์พี่น้อง

(๓) บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง

(๔) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

- (๕) มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
- (๖) มีสวัสดิการให้บุคลากร
- ๓) อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล ประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง
- (๑) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและ จริยธรรม
- (๒) สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- (๓) การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไป
- (๔) การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กองเพื่อให้เกิดความคล่องตัวใน การทำงาน
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- ๔) อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่าน คาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน
- (๑) มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน
- (๒) มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร
๕. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวัง แล้วจึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้
- (๑) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของ ส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- (๒) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
- (๓) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย
- (๕) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากร บุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ
- (๖) มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
- (๗) สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยน ข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. คณะทำงานฯ ได้ประชุมเพื่อร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ส่วนต่าง (Gap Analysis) ซึ่งเป็นการหาส่วนต่างระหว่างระดับ ความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับสถานภาพปัจจุบันว่ามี ความแตกต่างกันเพียงไร ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

| ที่ | หัวข้อ | Importance | | | | | | | Current Status | | | | | | | Gap |
|-----|---|------------|---|---|---|----|-------|------|----------------|---|---|---|---|-------|------|------|
| | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | Total | AVG๑ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | Total | AVG๒ | |
| ๑ | การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน | ๐ | ๓ | ๓ | ๒ | ๑๒ | ๘๓ | ๔.๑๕ | ๔ | ๔ | ๕ | ๗ | ๐ | ๕๕ | ๒.๗๕ | ๑.๔๐ |
| ๒ | มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต | ๐ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑ | ๘๔ | ๔.๒๐ | ๑ | ๕ | ๘ | ๕ | ๑ | ๖๐ | ๓.๐๐ | ๑.๒๐ |
| ๓ | ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย | ๐ | ๑ | ๓ | ๗ | ๙ | ๘๔ | ๔.๒๐ | ๑ | ๔ | ๗ | ๗ | ๑ | ๖๓ | ๓.๑๕ | ๑.๐๕ |
| ๔ | มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า | ๐ | ๓ | ๓ | ๕ | ๙ | ๘๐ | ๔.๐๐ | ๑ | ๔ | ๙ | ๕ | ๑ | ๖๑ | ๓.๐๕ | ๐.๙๕ |
| ๕ | มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑ | ๒ | ๒ | ๖ | ๙ | ๘๐ | ๔.๐๐ | ๒ | ๓ | ๖ | ๖ | ๓ | ๖๕ | ๓.๒๕ | ๐.๗๕ |
| ๖ | สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | ๒ | ๐ | ๔ | ๕ | ๙ | ๗๙ | ๓.๙๕ | ๒ | ๓ | ๕ | ๕ | ๕ | ๖๘ | ๓.๔๐ | ๐.๕๕ |
| ๗ | มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ | ๐ | ๑ | ๘ | ๔ | ๗ | ๗๗ | ๓.๘๕ | ๐ | ๓ | ๙ | ๕ | ๓ | ๖๘ | ๓.๔๐ | ๐.๕๕ |

**สรุปผลการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการ
กับผลการปฏิบัติงานด้าน HR ในปัจจุบัน (Gap Analysis)**

จากการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการกับผลการปฏิบัติงานด้าน HR ในปัจจุบัน (Gap Analysis) จึงได้ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีส่วนต่างมากที่สุด ๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

๑. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๓. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย
๔. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๕. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๗. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน | แรงต้าน/อุปสรรค |
|---|---|
| ๑. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ | ๑. ค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา |
| 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 |
|--|--|
| ๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มี วิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของ ข้าราชการในทุกกระดับสม่ำเสมอ | ๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม |

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความ
 จำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน | แรงต้าน/อุปสรรค |
|--|---|
| ๑. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร และรัฐบาล ๒. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดแผนอัตรากำลังให้ เหมาะสม กับภารกิจ | ๑. ข้อจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล ๒. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|--|--|
| ๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ | ๑. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน |

| เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด |
|--|---|
| ๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน | ๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน |

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาค
 บังคับตามกฎหมาย

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน | แรงต้าน/อุปสรรค |
|---|---|
| ๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากร บุคคล ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับ บุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน | ๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|---|-------------------------------------|
| ๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้าง ชีวิตที่ดีกับข้าราชการ ๒. สนับสนุนงบประมาณ | ๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ |

| เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด |
|---|--|
| ๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน | ๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด |

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน | แรงต้าน/อุปสรรค |
|---|--|
| ๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ ๒. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ | ๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|---|--|
| ๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม | ๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน |

| เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด |
|--|---|
| ๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ | ๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน |

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน | แรงต้าน/อุปสรรค |
|--|---|
| ๑. บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน | ๑. ระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานไม่ชัดเจน |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|--|--|
| ๑. กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน | ๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ |

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

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

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|---|--|
| ๑. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๒. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ | ๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร |

| เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด |
|--|---|
| ๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ 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 |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|---|---------------------------------|
| ๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ | ๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน |

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

สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด
ความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน HR และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

| ที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | ความ สอดคล้อง กรอบ HR | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|-----|---|--|---|-----------------------------|-----------------------|
| ๑ | การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน | ๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ | ๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม | ๕ | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ |
| ๒ | มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต | ๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน | ๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน | ๑ | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ |
| ๓ | ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย | ๑. ให้อำนาจพนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน | ๑. จำนวนสวัสดิการ นอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ | ๕ | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ |
| ๔ | มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า | ๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ | ๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน | ๓ | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ |

| ที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | ความสอดคล้อง กรอบ HR | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|-----|---|--|--|-------------------------|-----------------------|
| ๕ | มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ | ๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล | ๔ | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ |
| ๖ | สนับสนุนให้ข้าราชการมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยน ข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | ๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนา | ๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | ๓ | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ |
| ๗ | มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ | ๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ | ๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง | ๒ | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ |

๖. จัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ และจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ

รายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

| มิติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามผล |
|--|---|---|---|------------------------------------|---|
| มิติที่ ๑ ความ สอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์ | ๑. ปรับปรุงโครงสร้าง และอัตรากำลังให้ เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผัง เส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน | ๑. จำนวนครั้งในการ ปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำแผนผัง เส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน | ๑. แผนงานจัดทำ แผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน ๒. โครงการให้ ทุนการศึกษาแก่ พนักงาน | งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด | ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ |
| มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล | ๑. มีการนำเทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์ | ๑. จำนวนกิจกรรม ด้านการบริหารงาน บุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ เก็บรวบรวม ข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับอบรม หรือพัฒนาความรู้ ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง | ๑. แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้าน IT จาก หน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำ บันทึกทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บ ไซด์ | งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด | ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ |
| มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๔) | ๑. มีระบบการ ประเมินผลงานที่ เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน อย่าง ต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็น ศูนย์ กลางในการ ทำงาน และบริการ | ๑. ระดับความพึง พอใจของบุคลากรที่มี ต่อระบบการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึง พอใจของประชาชนที่ มีต่อผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน | ๑. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของ บุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงาน | งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด | ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ |

| มิติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามผล |
|---|---|---|--|-----------------------------------|--|
| (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖) | <p>๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย</p> <p>๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่</p> <p>๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> | <p>๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> | <p>๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร</p> <p>๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> | <p>งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด</p> | <p>ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</p> |
| มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารงานบุคคล | <p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> | <p>๑. แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานเทศบาล</p> | <p>งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด</p> | <p>ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</p> |

| มิติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามผล |
|---|--|--|---|------------------------------------|---|
| มิติที่ ๕ คุณภาพ ชีวิตและ ความสมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน (ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๓) | ๑. ให้พนักงานนำหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง มาใช้ในการ ทำงานและใน ชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อม การทำงาน และ สวัสดิการให้กับ บุคลากรเพื่อเป็น แรงจูงใจในการทำงาน | ๑. จำนวนสวัสดิการ นอกเหนือจากสิ่งที่ กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึง พอใจของบุคลากรต่อ การจัดสวัสดิการ | ๑. โครงการพัฒนา คุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจ ความพึงพอใจของ บุคลากรต่อการจัด สวัสดิการ ๓. โครงการส่งเสริม สนับสนุนเพื่อ ดำเนินการตามแนวทาง ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง | งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด | ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ |
| (ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๑) | ๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยน ทัศนคติบุคลากรให้มี วิสัยทัศน์ และเข้าใจใน ระบบบริหารราชการ ยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการ รับฟังความคิดเห็นของ ข้าราชการในทุกระดับ สม่ำเสมอ | ๑. ระดับความสำเร็จ ของการทำงานแบบมี ส่วนร่วม งานบรรลุผล ตามเป้าหมายทำงานมี ความสุข ๒. จำนวนครั้งในการ ประชุม | ๑. แผนงานการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม เป้าหมาย ๒. แผนงานการประชุม เพื่อรับฟังความคิดเห็น ระหว่างผู้บริหารและ พนักงาน | สำนักปลัด | ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ |

ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพร้อมรับผิด และคุณภาพชีวิตของพนักงาน
๒. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และเทศบาล
๓. ผู้บริหารนำเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถของเทศบาลเพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายที่วางไว้

ส่วนที่ ๔ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับให้กับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่กุ
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่กุ
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านค้อปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาเทศบาลตำบลแม่กุ
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางด้านสาธารณสุข และพนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๕ หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๑. หลักสูตรนายกเทศมนตรี
๒. หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี
๓. หลักสูตรเลขาธิการนายกเทศมนตรี
๔. หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
๕. หลักสูตรประธานสภาเทศบาล
๖. หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล
๗. หลักสูตรเลขาธิการสภาเทศบาล
๘. หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล
๙. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป

๑๑. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๑๒. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๑๓. หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
๑๔. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๑๕. หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา
๑๖. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๗. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๘. หลักสูตรนิติกร
๑๙. หลักสูตรนักวิชาการคลัง
๒๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานการพัสดุ
๒๑. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข
๒๒. หลักสูตรวิศวกรรมโยธา
๒๓. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๒๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๒๕. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๗. หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรท้องถิ่นก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็น

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๒๘. หลักสูตรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่
๒๙. โครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาลตำบลบ้านค้อ
๓๐. โครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านค้อ
๓๑. โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย ให้แก่บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านค้อ

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลบ้านค้อ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|---|---|---|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นายกเทศมนตรีได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | | | / |
| ๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองนายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | รองนายกเทศมนตรีได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | | | / |
| ๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการนายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | เลขานุการนายกเทศมนตรีได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | | | / |
| ๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับที่ปรึกษานายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงาน of ประธานสภาให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | | ๑ | | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|--|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับประธานเทศบาลตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของประธานสภาให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | ประธานสภาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | | | | / |
| ๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของรองประธานสภาให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากขึ้นยิ่งขึ้น | รองประธานสภาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | | | | / |
| ๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของรองประธานสภาให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากขึ้นยิ่งขึ้น | เลขานุการสภาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | | | / |
| ๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของประธานสภาให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | สมาชิกสภาเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๔ | ๔ | ๔ | | / |

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลบ้านค้อ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|--|---|---|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของนัก บริหารงานท้องถิ่นได้มี ความรู้ ทักษะความเข้าใจใน การบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ปลัด/รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | | | / |
| ๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของหัวหน้าส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความ เข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้า ฝ่ายฯ (นักบริหารงานทั่วไป) ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | ๑ | | / |
| ๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของหัวหน้าส่วน งานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า ฝ่ายฯ (นักบริหารงานช่าง) ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | ๑ | | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|---|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของหัวหน้าส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความ เข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า ฝ่ายฯ (นักบริหารงาน การคลัง) ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | ๑ | | / |
| ๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของหัวหน้าส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความ เข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า ฝ่ายฯ (นักบริหารงาน สาธารณสุข) ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | ๑ | | / |
| ๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของหัวหน้าส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความ เข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า ฝ่ายฯ (นักบริหารงาน การศึกษา) ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | | | / |
| ๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สวัสดิการและสังคมหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของหัวหน้าส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความ เข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า ฝ่ายฯ (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม) ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | | | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|--|--|---|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้บริหาร สถานศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของหัวหน้าส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความ เข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผู้อำนวยการ/รอง ผู้อำนวยการโรงเรียน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๙. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงาน ทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากร บุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | | | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|---|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | | | / |
| ๑๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | | ๑ | | / |
| ๑๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | | | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|---|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | | | / |
| ๑๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๒ | ๒ | | / |
| ๑๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | | ๑ | | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|---|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๙. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | ๑ | | / |
| ๒๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | ๑ | | | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|---|--|---|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๒๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | | ๑ | | / |
| ๒๒. | หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรท้องถิ่น ก่อนแต่งตั้งให้ใหม่หรือเลื่อนเป็นวิทย ฐานะชำนาญการพิเศษหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น | พนักงานครูเทศบาลและ บุคลากรทางการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ตามผู้มี คุณสมบัติ | ๒ | ๒ | ๒ | | / |
| ๒๓. | หลักสูตรข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลที่ได้รับ การบรรจุใหม่ | ๑ | ๑ | | | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|---|---|---|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๒๔. | โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย ให้แก่บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านค้อ | เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย | พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว | ๔๐ | ๔๐ | ๔๐ | / | |
| ๒๕. | โครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านค้อ | เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีความรู้เกี่ยวกับระบบคุณธรรมและจริยธรรม | ผู้บริหาร,พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว | ๔๐ | ๔๐ | ๔๐ | / | |
| ๒๖. | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านค้อ | เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีความรู้ยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น | ผู้บริหาร,พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว | ๔๐ | ๔๐ | ๔๐ | / | |

ส่วนที่ ๖ งบประมาณ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.ท.จ.หนองบัวลำภู) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้ เทศบาลจะต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาศักยภาพของเทศบาล อย่างชัดเจน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลบ้านค้อ ได้ประมาณการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยได้จัดสรรให้เป็นไปตามหลักสูตร การพัฒนาศักยภาพ ดังนี้

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา (แผนพัฒนาศักยภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เทศบาลตำบลบ้านค้อ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. แนวทางการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | งบประมาณ (บาท) | | | ที่มาของ งบประมาณ |
|-----|---|----------------|---------|---------|-------------------------------|
| | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| ๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | ๒๔,๐๐๐ | - | - | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๒. | หลักสูตรอื่นเกี่ยวกับรองนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๒๔,๐๐๐ | - | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกเทศมนตรีหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๑๕,๔๐๐ | - | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับที่ปรึกษานายกเทศมนตรีหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | ๑๕,๔๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง | - | - | ๒๔,๐๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภาเทศบาลหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒๔,๐๐๐ | - | - | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาเทศบาลหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๑๕,๔๐๐ | - | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | ๖๑,๖๐๐ | ๖๑,๖๐๐ | ๖๑,๖๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| | รวม | ๑๐๙,๖๐๐ | ๑๑๖,๔๐๐ | ๑๐๑,๐๐๐ | |

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลบ้านค้อ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | งบประมาณ (บาท) | | | ที่มาของ งบประมาณ |
|-----|---|----------------|---------|--------|-------------------------------|
| | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| ๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๔,๐๐๐ | ๑๐๕,๐๐๐ | - | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด)หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๓๔,๐๐๐ | ๓๔,๐๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรอื่นเกี่ยวกับ | - | ๓๔,๐๐๐ | ๓๔,๐๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๓๔,๐๐๐ | ๓๔,๐๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๓,๐๐๐ | ๔๓,๐๐๐ | - | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๔,๐๐๐ | ๓๔,๐๐๐ | - | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้บริหารสถานศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๓,๐๐๐ | ๔๓,๐๐๐ | ๔๓,๐๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๙ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๓๔,๐๐๐ | - | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๑๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๓๔,๐๐๐ | ๓๔,๐๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๑๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๔,๐๐๐ | ๓๔,๐๐๐ | ๓๔,๐๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๑๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๓๔,๐๐๐ | - | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๑๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | ๓๔,๐๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๑๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๓๔,๐๐๐ | - | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๑๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๓๔,๐๐๐ | - | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | งบประมาณ (บาท) | | | ที่มาของ งบประมาณ |
|-----|---|----------------|---------|---------|--|
| | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| ๑๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๔,๐๐๐ | ๖๘,๐๐๐ | ๖๘,๐๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๑๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | ๓๔,๐๐๐ | กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๑๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๓๙,๕๐๐ | ๓๙,๕๐๐ | กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๑๙. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๒๔,๐๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๒๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๒๔,๐๐๐ | - | กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๒๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | ๒๔,๐๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๒๒. | หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรท้องถิ่นก่อนแต่งตั้งใหม่หรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑๔,๓๐๐ | ๑๔,๓๐๐ | ๑๔,๓๐๐ | กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๒๓. | หลักสูตรข้าราชการหรือพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่ | ๑๒,๙๐๐ | ๑๒,๙๐๐ | - | กองคลัง,กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๒๔. | โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ระเบียบ กฎหมายของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านค้อ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๒๕. | โครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านค้อ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| ๒๖. | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านค้อ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | สนง.ปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ |
| | รวม | ๓๖๗,๒๐๐ | ๘๙๙,๗๐๐ | ๖๐๒,๘๐๐ | |

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

| รายละเอียด | ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง |
|--|------------------------------------|
| ๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของเทศบาลตำบลบ้านค้อ | - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๒. พิจารณาว่า ณ จุดใดของหน่วยงานที่สมควรต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากบุคลากรของเทศบาล | - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๓. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อให้พิจารณาสั่งการ | - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมและจัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง | - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๕. จัดส่งบุคลากรไปอบรม และจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา | - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้ข้างต้น | - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๗. ประเมินผลการเข้ารับการฝึกอบรมก่อน - หลัง | - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๘. รายงานผลการดำเนินงาน | - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ |

ส่วนที่ ๗

วิธีการพัฒนา

การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ.หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นความเหมาะสม สำหรับการเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็น ในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณา กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การส่งไปศึกษา

/ดูงาน...

ดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา เป็นต้น ซึ่งระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

เทศบาลตำบลบ้านค้อ ได้เลือกวิธีการพัฒนาในหลายวิธี ตามความจำเป็นและความเหมาะสม เช่น การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา โดยมีวิธีดำเนินการพัฒนา ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ เป็นการแนะนำให้บุคลากรใหม่ขององค์การที่จะต้องพบกับงานใหม่ ระบบการบริหารงานใหม่ ผู้บริหารคนใหม่ และเพื่อนร่วมงานใหม่ ให้รู้จักและเข้าใจองค์การ รู้จักหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ แนะนำบุคลากรใหม่ให้ผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานรู้จัก และให้ความช่วยเหลือกันในการทำงานร่วมกัน

การปฐมนิเทศเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเมื่อมีการบรรจุบุคลากรรับราชการหรือพนักงานจ้าง การรับโอนบุคลากรมาปฏิบัติราชการ สังกัดเทศบาลตำบลแม่กุเป็นครั้งแรก เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาใหม่ได้เข้าใจในนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ หน้าที่ต่างๆ ในองค์การ และวัฒนธรรมองค์การที่บุคลากรทุกคนในองค์การจะต้องทราบ และยังเป็น การช่วยให้บุคลากรใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับการทำงานขององค์การและเพื่อนร่วมงานใหม่

๑.๑ วัตถุประสงค์การปฐมนิเทศ

- ก) ช่วยให้บุคลากรใหม่เข้าใจในนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ หน้าที่ต่างๆ และวัฒนธรรมในองค์การ
- ข) ช่วยให้บุคลากรใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับการทำงานขององค์การและเพื่อนร่วมงานใหม่

๑.๒ วิธีดำเนินการในการปฐมนิเทศ

- ก) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะปฐมนิเทศ
- ข) ดำเนินการปฐมนิเทศ โดยการ
 ๑. เปิดโอกาสให้บุคลากรใหม่ทุกคนได้พบปะและทำความรู้จักกัน
 ๒. อธิบายให้ทราบถึงวิสัยทัศน์ นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆขององค์การ
 ๓. แนะนำให้รู้จักองค์กร ผู้บริหาร และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับองค์กร เช่น สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ พายชมสถานที่ทำงาน
- ค) หลังจากการปฐมนิเทศอย่างเป็นทางการระยะหนึ่งแล้ว จะต้องมีการติดตามผลการปฐมนิเทศ โดยจัดภายใน ๓ - ๖ เดือน นับจากวันที่บุคลากรเข้าปฐมนิเทศ ซึ่งจะจัดเป็นกลุ่มใหญ่ คือ รวมเอาพนักงานใหม่ที่ผ่านมาการอบรมหลายรุ่นเข้ารวมกัน โดยการ
 ๑. เปิดโอกาสให้มีการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหมู่บุคลากรใหม่ด้วยกัน
 ๒. ฝ่ายบุคคลให้ข้อมูลที่ละเอียดมากขึ้นเกี่ยวกับนโยบายต่างๆ ผลประโยชน์ต่างๆ ของพนักงาน ตลอดจนสิ่งที่องค์กรต้องการเน้นให้พนักงานทราบ

๒. การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ไม่ได้กระทำขึ้นเพียงครั้งเดียว แต่จะต้องกระทำอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อจะได้ปรับปรุงคุณภาพบุคลากรให้ทันการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกองค์การ

๒.๑ วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

- ก) เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร ให้มีคุณภาพเป็นที่พึงประสงค์ขององค์กร
- ข) เพื่อยกระดับคุณภาพของการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ค) เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น และมีความพร้อม ที่จะเลื่อน ขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๒ วิธีดำเนินการฝึกอบรม

- ก) กำหนดหัวข้อฝึกอบรม
- ข) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะปฐมนิเทศ
- ค) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ และงบประมาณ
- ง) ดำเนินการฝึกอบรม
- จ) สรุปและติดตามผลการฝึกอบรม

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นรูปแบบที่ใช้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เรียนรู้และรับฟังจากผู้อื่น ในขณะที่เดียวกันก็จะมี การแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์

๓.๑ วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

- ก) เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์
- ข) เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาและแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
- ค) เพื่อสมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการความคิดเห็นและได้เสนอแนวคิดให้แก่กลุ่มเป็นสำคัญ

๓.๒ วิธีการสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ก) การบรรยาย เป็นการนำเสนอเรื่องราวปากเปล่า เป็นวิธีการที่รวดเร็วในการเสนอเรื่อง
- ข) การอภิปรายทั่วไป ไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์เคร่งครัด เสนอเรื่อง ชักถามและตอบ
- ค) การอภิปรายแบบกลุ่มย่อย โดยการ
 - ๑. แบ่งกลุ่มย่อย อภิปราย ตามความสนใจในหัวข้อย่อย
 - ๒. หาจุดทางตกลงกันเพื่อเป็นมติของกลุ่ม
- ง) การปฏิบัติการ (Workshop) เน้นการลงมือทำ การมีส่วนร่วม โดยการจัดในกลุ่มที่มีความสนใจร่วมกัน ทำงานเป็นกลุ่มเล็กๆ ภายใต้การแนะนำของที่ปรึกษาหรือผู้รู้
- จ) การสาธิต เป็นการปฏิบัติการให้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติ

๔. การสอนงาน การให้คำปรึกษา และการมอบหมายงาน

การสอนงาน คือการเรียนรู้เกี่ยวกับงานโดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นที่เลี้ยงสอนงานให้อย่างมีขั้นตอน แล้วให้ผู้รับการสอนงานลงมือทำ มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้รับการสอนงานมีการนำไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงานคิดเป็น ทำเป็นช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการทำงาน

๔.๑ วัตถุประสงค์ของการสอนงาน

- ๑) ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง
- ๒) ช่วยป้องกันความผิดพลาดอันเนื่องมาจากการลองผิดลองถูก
- ๓) ช่วยในองค์ความรู้ในองค์การถูกถ่ายทอดไปอย่างถูกต้อง

การสอนงานจะช่วยพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการทำงานให้ผู้รับการสอนงาน สำหรับผู้สอนงานนั้น การสอนงานถือว่าการมอบหมายงานที่มีประโยชน์ และช่วยพัฒนาสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน สำหรับประโยชน์ต่อองค์กรแล้ว เมื่อพิจารณาในเรื่องค่าใช้จ่าย ก็จะเห็นว่า มีค่าใช้จ่ายน้อยมากเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับการจัดฝึกอบรมในลักษณะเต็มรูปแบบบทบาทของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในการสอนงานที่ควรยึดถือและปฏิบัติ มีดังนี้

๑) ส่งเสริม ซึ่งการสอนงานโดยการส่งเสริมจะแตกต่างกับการสั่งสอน การส่งเสริมจะเป็นการกระตุ้นให้ผู้รับการสอนงานรู้จักคิดและกระทำด้วยตนเอง

๒) สร้างสรรค์ โดยการสร้างบรรยากาศของความไว้วางใจ ให้เกิดความเชื่อมั่นว่า สถานที่แห่งนี้คือที่ทำงานที่เขาสามารถทุ่มเทและทำงานได้โดยไม่ต้องกังวลใดๆ หากเกิดข้อผิดพลาดจากการทำงานขึ้นมา นั่นก็เป็นสิ่งที่จะต้องเรียนรู้

๔) กระตุ้น เพื่อให้คงความรับผิดชอบในสถานการณ์การเรียนรู้ โดยปรับให้สอดคล้อง กับแต่ละบุคคล

๕) ช่วยแก้ปัญหา ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติและระหว่างการสอนงาน

๔.๒ วิธีการสอนงาน

๑) การสั่ง/บอกให้ทำ เป็นการเน้นให้ทำทีละขั้นตอนเพื่อให้เกิดทักษะ โดยผู้สอนจะต้องทำให้ดูแล้วให้ผู้เรียนทำตามทีละขั้นตอน มีการติดตามดูการทำงานอย่างใกล้ชิดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องทุกขั้นตอน ดังนั้น การสั่ง/บอกให้ทำ จึงเป็นการสอนขณะกำลังทำงานโดย

- ก) คิดรายละเอียดให้ทุกขั้นตอน ก่อนสั่งให้ทำงาน
- ข) บอกรายละเอียดทุกขั้นตอนอย่างชัดเจนเวลาที่สั่งงาน
- ค) ตรวจสอบเสมอว่าลูกน้องเข้าใจคำสั่งงานชัดเจน
- ง) ติดตามงานที่มอบหมายไปอย่างสม่ำเสมอและบอกให้รู้ว่าเขาทำได้ดีเพียงใด

๒) การชี้แนะ เป็นการมุ่งไปที่ผลงาน ใช้วิธีลงมือปฏิบัติโดยการค้นหาสาเหตุ/ปัญหาาร่วมกันหรือใช้เพื่อให้โอกาสฝึกฝีมือ กล่าวได้ว่า การชี้แนะเป็นวิธีการสอนที่เป็นการสอนแนะเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ โดยการ

- ก) มองหาโอกาสให้ได้ลองทำงานชิ้นใหม่
- ข) ช่วยวางแผนวิธีการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
- ค) กระตุ้นให้พิจารณาผลงานของตนเองเพื่อพัฒนาตนเอง และเตรียมใจยอมรับความ

ผิดพลาดหากงานใหม่ที่ให้ทำ มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๓) การให้คำปรึกษา / พี่เลี้ยง เพื่อพัฒนาความสามารถให้เกิดขึ้นในระยะยาวกว่าการชี้แนะ จึงควรใช้กระบวนการ “ชวนคุย” เพื่อเปิดทัศนคติในการพัฒนางานอย่างยั่งยืน โดยการ

- ก) ช่วยปรับเป้าหมายในงานและเป้าหมายในชีวิตให้สอดคล้องกัน
- ข) หมั่นตั้งคำถามให้คิดต่อไปได้ว่าเพราะเหตุใดเขาจึงทำอย่างที่เขาอยากทำ
- ค) ให้ความสนใจสิ่งที่ทำนอกเวลางาน เพื่อดูว่ากิจกรรมที่เขาทำสอดคล้อง หรือขัดแย้งกับ

งานปัจจุบัน

- ง) ช่วยกันคิดว่าเขาจะเติบโตไปในทิศทางใด

๕. การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน

การหมุนเวียน การสับเปลี่ยนบุคลากรในหน่วยงานให้ไปทำหน้าที่ในหน่วยงานใหม่ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานเดิมที่ปฏิบัติอยู่เหมาะสมสำหรับกรณีที่สมรรถนะด้านนั้น ไม่สามารถพัฒนาได้จากงานในหน้าที่ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน จำเป็นต้องเรียนรู้จากการเปลี่ยนไปทำหน้าที่อื่น เนื่องจากเป็นสมรรถนะที่ต้องเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง เป็นการให้โอกาสพนักงานได้มีการโยกย้าย ไปทำงานอื่น และเรียนรู้งานใหม่ โดยจัดตารางเวลาการทำงานในแต่ละหน้าที่ล่วงหน้าให้เหมาะสม เพื่อลดความจำเจในการทำงาน อีกทั้งยังทำให้พนักงานมีความรู้และประสบการณ์มากขึ้น

การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน ในบางช่วงบางเวลาจะมีการหมุนเวียนบุคลากรตำแหน่งงานหนึ่งไปสู่อีกตำแหน่งงานหนึ่ง ทำให้มีความเข้าใจในหน้าที่ต่างๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ทำให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

๕.๑ วัตถุประสงค์ของการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่หรือการหมุนเวียนงาน

- ก) ช่วยพัฒนาความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานที่หลากหลายมากขึ้น
- ข) ช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ กรณีตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดว่าง
- ค) องค์กรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

๕.๒ วิธีการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่หรือการหมุนเวียนงาน

- ก) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงานอาทิ ลักษณะงาน ระยะเวลาในการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน เป็นต้น
- ข) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน
- ค) ดำเนินการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน
- ค) ประเมินผลจากการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน เพื่อที่จะนำมาสู่การปรับปรุง

๖. การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง

๖.๑ วัตถุประสงค์การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง

- ก) ช่วยให้การปฏิบัติราชการเกิดความคล่องตัว
- ข) ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๖.๒ วิธีดำเนินการในการรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง

- ก) สำรองตำแหน่งที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง/มีแต่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้
- ข) จัดให้มีคำสั่งการรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง โดยอำนาจของเทศบาลตำบลแม่กุ

ส่วนที่ ๘ การติดตามและประเมินผล

การบริหารงานที่ประสบความสำเร็จนั้น ส่วนหนึ่งมาจากความสามารถของผู้บริหารในการนำเทคนิคและกระบวนการบริหารมาใช้บริหารงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การติดตามและประเมินผลก็เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร ซึ่งมีหลักการสำคัญคือ การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและประเมินผลความสำเร็จของงาน อันจะนำไปสู่การดำเนินการ แก้ไขปรับปรุงร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานต่างๆ ว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบันเพียงใด การติดตามและประเมินผล สามารถดำเนินการได้ในหลายระดับ เช่น ระดับหน่วยปฏิบัติ หรือระดับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการ การติดตามในแต่ละระดับของข้อมูลจะมีความกว้างและความลึกของข้อมูลที่แตกต่างกัน

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.ท.จ.หนองบัวลำภู) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และได้กำหนดให้เทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ ได้กำหนดระยะเวลาการติดตามและประเมินผลการพัฒนาไว้ ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ : การติดตามและประเมินผล ในระหว่างการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

ระยะที่ ๒ : ประเมินผลหลังจากการเสร็จสิ้น การพัฒนาบุคลากร หรือหลังจากสิ้นสุดโครงการ

ระยะที่ ๓ : การติดตามและประเมินผลภายหลังจากที่บุคคลนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไปปฏิบัติงานในระยะเวลาหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการพัฒนาบุคลากรไปใช้ประโยชน์แก่เขาอย่างไรบ้าง

จัดระบบการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสำรวจเป็นเครื่องมือแล้วมอบหมายให้มีการประเมินผลในรูปคณะกรรมการ บางหลักสูตรหรือบางวิธีการพัฒนาบุคลากรผู้บริหารอาจจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับกลางเป็นผู้ติดตามประเมินผลก็ได้

วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อ

ผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จัดระบบการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสำรวจเป็นเครื่องมือแล้วมอบหมายให้มีการประเมินผลในรูปคณะกรรมการ บางหลักสูตรหรือบางวิธีการพัฒนาบุคลากรผู้บริหารอาจจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับกลางเป็นผู้ติดตามประเมินผลก็ได้

ตัวชี้วัดของการติดตามประเมินผล

สำหรับตัวชี้วัดที่สำคัญจะพิจารณาจากข้อมูลต่อไปนี้

๑. การจัดการพัฒนาบุคลากรเหมาะสมหรือไม่
๒. ผลลัพธ์ของการพัฒนาได้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับการพัฒนาประกอบกัน
๓. จุดคุ้มทุน ผู้ประเมินจะวิเคราะห์ผลการพัฒนาเปรียบเทียบกับงบประมาณซึ่งใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาว่าคุ้มทุนหรือไม่

การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านค้อ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านค้อ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองทุกกอง | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๓๙๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕* แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๗๐* แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วรายงานผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ เพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกียรติยศ พลเสน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ

