



นโยบาย กลยุทธ์การบริหาร
และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ของ

เทศบาลตำบลเมืองงาย
อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารงานบุคคล	๒
การวิเคราะห์	๘
การจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน	๑๐
นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๑
แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๓
ขั้นตอนการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๔
หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๖
วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๘
แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๙
ตารางแผนการจัดการความรู้	๒๐
แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ	๒๑
รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	๒๒
บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ	๒๖
แบบฟอร์มรายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับกลยุทธ์	๓๐
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน/โครงการ	๓๖
การติดตามและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๙

คำนำ

เทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองงาย โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน และหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองงาย มีนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลเมืองงาย จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับจากการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นเทศบาลตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเมืองงาย
อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

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

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

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองงายจึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองงายในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองงาย ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของ เทศบาลตำบลเมืองงาย

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองงาย

เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองงาย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองงายทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

-๒-

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรให้มีสมรรถนะ ชีตความสามารถและพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นระบบ

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรตามขีดสมรรถนะที่จำเป็นในการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และสอดคล้องกับบทบาทภารกิจ

๒. พัฒนาระบบกลไกสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

๔. พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

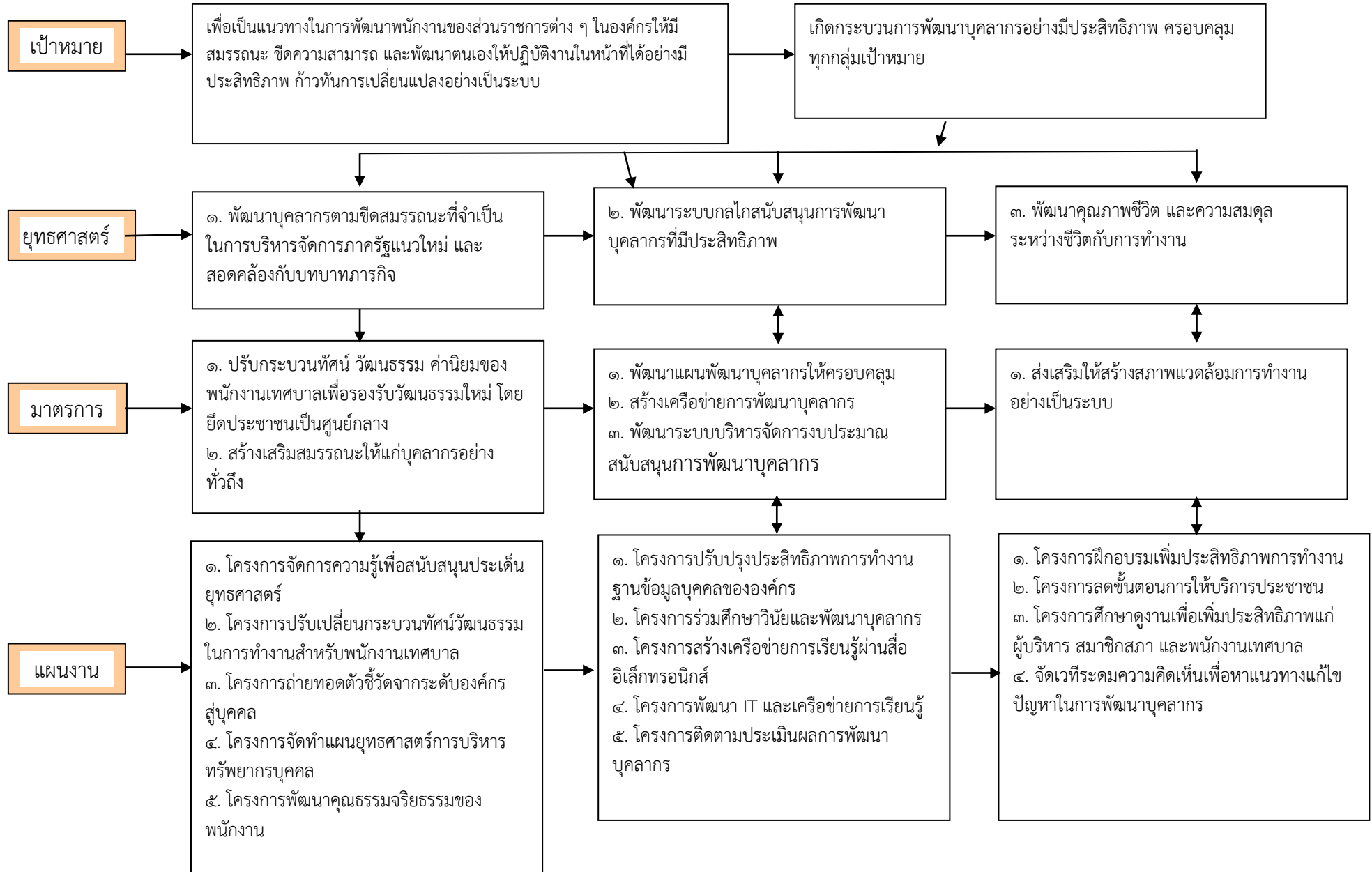
ให้มีประสิทธิภาพ

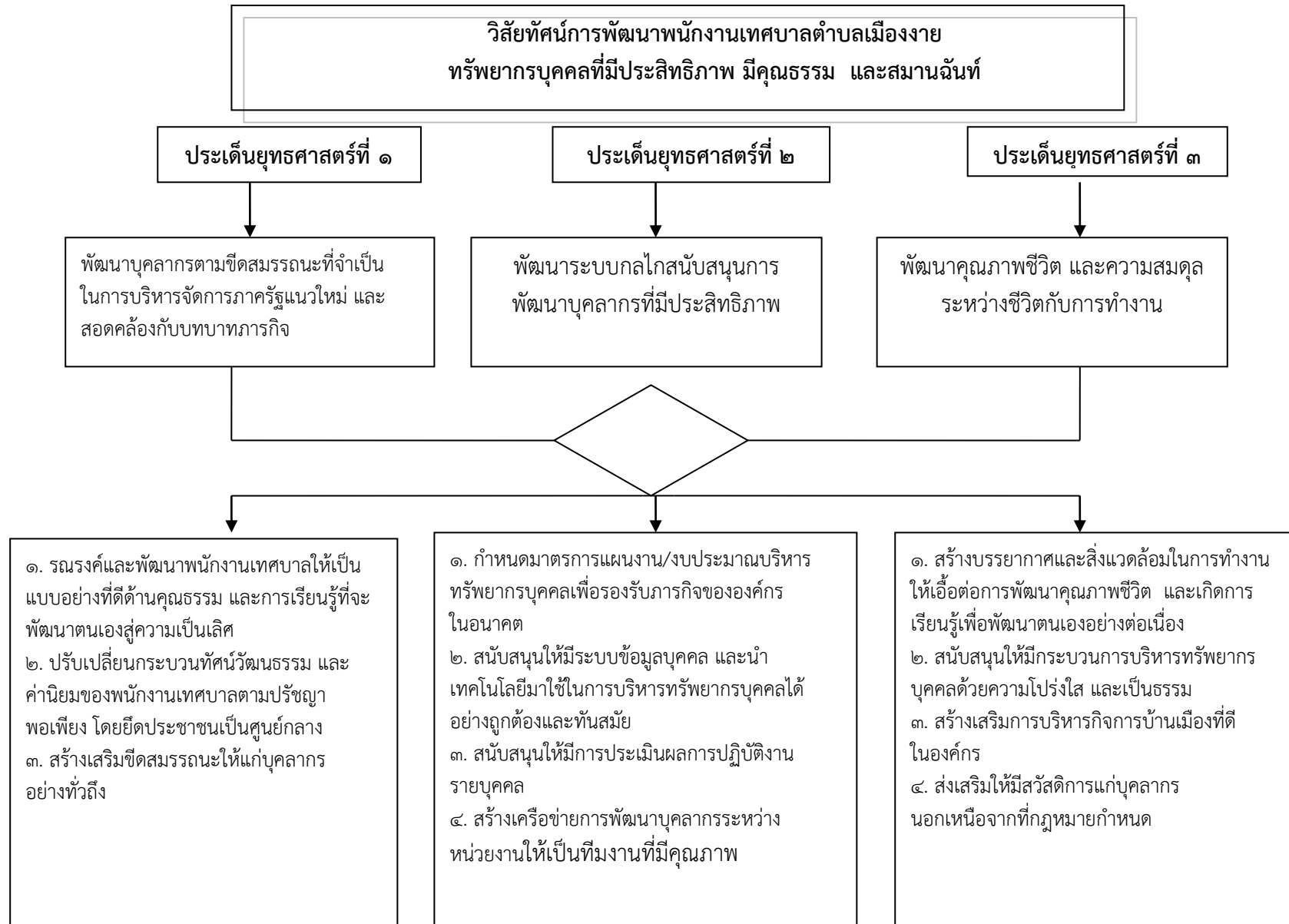
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีศักยภาพในการจัดบริการสาธารณะภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๖. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถทำงานแบบมืออาชีพโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๗. ส่งเสริมให้บุคลากรนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการดำรงชีวิต

วิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเมืองงาย





ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การยกระดับขีดความสามารถของเทศบาลตำบลเมืองงายให้มีสมรรถนะ

สูง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. ระบบบริหารราชการของเทศบาลเกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๑.๒ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของเทศบาลอย่างเป็นระบบ ๑.๓ นำการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาองค์กร
๒. บุคลากรเทศบาล มีความเป็นมืออาชีพและมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๒.๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรเทศบาล ให้มีขีดความสามารถ ๒.๒ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล
๓. เทศบาล มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๓.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล สำหรับใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาตำบล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. เทศบาล มีการบริหารจัดการที่ดีและมีการให้บริการสาธารณะที่มีคุณภาพแก่ประชาชน	๑.๑ ส่งเสริมการบริหารจัดการของเทศบาล ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒ พัฒนาศักยภาพของเทศบาล ให้สามารถสนองตอบยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๑.๓ ศึกษา วิจัย และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาเทศบาล
๒. เทศบาล มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การคลังให้สามารถพึ่งพาตนเอง	๒.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรของเทศบาล มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	๓.๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของเทศบาล ให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: การสร้างและใช้ภาคีเครือข่ายในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. เทศบาล สามารถใช้ภาคีเครือข่ายให้เข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนการพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลตำบลเมืองงาย	๑.๑ สร้างกลไกให้ภาคีเครือข่ายการพัฒนาเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานของเทศบาล ๑.๒ เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรเทศบาล และการสร้างและใช้ภาคีเครือข่าย
๒. เทศบาล ได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชน	๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิงรุกถึงผลงานที่โดดเด่นของเทศบาล

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรตามขีดสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อรับรองการบริหารภาครัฐแนวใหม่

มาตรการที่ ๑ ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ ค่านิยมร่วม และวัฒนธรรมองค์กร ของพนักงาน

เทศบาล โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทุกส่วนงานมีการพัฒนาบุคลากรด้านกระบวนทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรม องค์กร เพื่อการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเชิงรุกและเน้นผลสัมฤทธิ์ (การบริหารราชการแนวใหม่)

เป้าหมาย พัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานเชิงรุกและเน้นผลสัมฤทธิ์

(การบริหารราชการแนวใหม่)

ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรที่ตระหนักและปฏิบัติตาม กระบวนทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยม

ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐, ๕๐, ๖๐, ๗๐ และ ๘๐ ตามลำดับ

มาตรการที่ ๒ สร้างเสริมสมรรถนะให้แก่บุคลากรอย่างทั่วถึง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกระดับ ได้รับการพัฒนาสมรรถนะเชิงรุกที่เชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกระดับ มีการจัดสมรรถนะตามสายงานหลักของแต่ละคน มีการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยการสอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและมีวินัย

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐, ๕๐, ๖๐, ๗๐ และ ๘๐ ตามแผนที่กำหนดไว้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ตามลำดับ

มาตรการที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงรุกตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกระดับ ได้รับการพัฒนาสมรรถนะเชิงรุกตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่

เป้าหมาย ผู้บริหารเทศบาลมีการพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง และพนักงานเทศบาล ทุกคนมีการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคคล

ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะ ตามนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐, ๕๐, ๖๐, ๗๐ และ ๘๐ ตามแผนที่กำหนดไว้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ตามลำดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

มาตรการที่ ๑ พัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรให้ครอบคลุมทุกภารกิจของเทศบาลตำบล

เมืองงาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทุกส่วนงานมีแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลครอบคลุมตามภารกิจของแต่ละส่วน

เป้าหมาย ส่วนงานทุกส่วนทั้งที่ปฏิบัติราชการในหรือนอกสำนักงาน ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน

ตัวชี้วัด มีแผนพัฒนาบุคลากรที่ครอบคลุมตามภารกิจทุกภารกิจ

มาตรการที่ ๒ ส่งเสริมให้ใช้ระบบ IT ในการพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลายรูปแบบสำหรับการพัฒนาบุคลากร

เป้าหมาย หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัด ๑. ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาบุคลากรตามความจำเป็นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐,๕๐,๖๐,๗๐,๘๐

๒. ร้อยละของบุคลากรเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐, ๗๐, ๘๐

มาตรการที่ ๓ ส่งเสริมให้มีการประเมินบุคลากรเพื่อสร้างคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีระบบการควบคุมกำกับและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

เป้าหมาย ทุกส่วนงานมีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้ประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มาตรการที่ ๔ สร้างและพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือและมีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในองค์กร

เป้าหมาย หน่วยงาน อปท. ในอำเภอเชียงดาวและอำเภอใกล้เคียง

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการบูรณาการระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับเครือข่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐,๕๐,๖๐,๗๐,๘๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพชีวิต และความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มาตรการที่ ๑ ส่งเสริมให้สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีการเสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

เป้าหมาย ทุกส่วนงานของเทศบาลตำบลเมืองงาย

ตัวชี้วัด ๑. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการต่อสภาพแวดล้อมการทำงานขององค์กรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐,๕๐,๖๐,๗๐,๘๐

๒. ร้อยละของส่วนราชการมีโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างความสมานฉันท์ในทุกระดับระหว่างผู้บริหารกับพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง พนักงานจ้างและระหว่างพนักงานด้วยกันเองไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐,๕๐,๖๐,๗๐,๘๐

การวิเคราะห์ SWOT analysis

สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ประกอบด้วย

๑. จุดแข็ง (Strength) ในการพัฒนาระบบบริหารบุคคลในเทศบาล

๑.๑ ด้านบุคลากร

- มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานบุคคลโดยตรง เช่น งานการเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากรของเทศบาล

- มีผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ทำให้สามารถให้บริการในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้กับส่วนงานต่าง ๆ

๑.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์/งบประมาณ มีอุปกรณ์พื้นฐานที่จำเป็นในกระบวนการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ เพียงพอและเหมาะสม เช่น มีคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนรู้ หรือสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Development) ได้ตลอดเวลา

๑.๓ มีแหล่งงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เช่น งบประมาณด้านการบริหารงานทั่วไปและงบประมาณสำหรับส่วนงานต่าง ๆ

๑.๔ ด้านการบริหารจัดการ

- มีสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมกระจายอยู่โดยทั่วไป เช่น โรงแรม (ราคาไม่สูงมากนัก) ห้องประชุมเทศบาลและศูนย์ประชุมย่อยของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ โดยทั่วไป

๑.๕ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

- มีระบบสารสนเทศที่เอื้อและเป็นช่องทางในการพัฒนาบุคลากร เช่น Web side ของเทศบาล

- มีการประสานเชื่อมโยงทางวิชาการในการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก และสถาบันการศึกษาในท้องถิ่น เช่น โรงเรียน สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ฯลฯ

๒. จุดอ่อน (Weakness) ของการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในเทศบาลตำบลเมืองงาย

๒.๑ ด้านบุคลากร

- เทศบาลตำบลเมืองงายยังมีความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในเชิงรุกมากขึ้น

- เจ้าหน้าที่บางหน่วยงานในสังกัดยังขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนที่เป็นระบบและการประสานงานการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน

- เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ยังไม่ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถให้สูงขึ้นอย่างเป็นระบบ เช่น ด้านทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน, ด้านทักษะ เทคนิค วิธีการฝึกอบรมใหม่ ๆ

- เจ้าหน้าที่บางส่วนขาดการวางแผนในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง(ขาดแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์)

๒.๒ ด้านงบประมาณ/และวัสดุอุปกรณ์ในการพัฒนาบุคลากร

- งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรยังไม่ได้จัดสรรเป็นระบบชัดเจน

๒.๓ ด้านการบริหารจัดการ

- ระบบการบูรณาการการพัฒนาบุคลากรในแต่ละส่วนงาน ไม่สอดคล้องกัน ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

- ระบบการติดตามการประเมินผลยังไม่บรรลุเป้าหมายที่แท้จริง

- การสื่อสารไปไม่ถึงยังกลุ่มเป้าหมาย ทำให้กลุ่มเป้าหมายบางกลุ่มเสียโอกาสในการพัฒนา

ตนเอง

๒.๔ ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม

- ยังขาดเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ
- ระบบ IT เพื่อการเรียนรู้ยังไม่กว้างขวางเท่าที่ควร
- สื่อการเรียนรู้มีน้อย ช่องทางการเรียนรู้โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีเฉพาะกลุ่ม/หน่วยงาน และยังไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร

สภาพแวดล้อมภายนอกเทศบาลตำบลเมืองงาย

๓. โอกาส (Opportunities) ในการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในเทศบาลตำบลเมืองงาย

๓.๑ กลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ บุคลากร สังกัดหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ มีความเชื่อถือในศักยภาพของเทศบาลตำบลเมืองงายและพร้อมประสานความร่วมมือ
- สถาบันการศึกษา/ส่วนราชการ ยินดีเป็นวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์แก่บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองงาย
- บุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองงาย ได้รับการยอมรับความสามารถจากหน่วยงานต่าง ๆ

พื้นที่

๓.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความพร้อมและให้ความร่วมมือเป็นเครือข่ายในการร่วมปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรร่วมกัน

๓.๓ สถานการณ์ต่าง ๆ

- การปฏิรูประบบราชการ การเน้นการพัฒนาบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร
- นโยบายของรัฐบาล ให้ความสำคัญในการพัฒนาคน
- ระบบการติดต่อสื่อสาร มีความสะดวก รวดเร็ว ทำให้การรับรู้ข้อมูลข่าวสารมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างกว้างขวาง
- มีหน่วยงานภายนอกพร้อมให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เช่น สถาบันการศึกษาในท้องถิ่น หน่วยงานราชการ และองค์กรเอกชนต่าง ๆ

๔. อุปสรรค (Threats) ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการของเทศบาลตำบลเมืองงาย

๔.๑ ด้านสภาพทางเศรษฐกิจในปัจจุบันส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น ทำให้เทศบาลมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ การดำเนินการจึงต้องสอดคล้องกับงบประมาณ ประกอบกับรายได้ที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้ก็มีไม่มากนัก ทำให้งบประมาณที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานพัฒนาตามแผนพัฒนาของเทศบาล ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างครอบคลุมและทั่วถึง

๔.๒ งบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ไม่เป็นไปตามประมาณการรายรับตลอดจนห้วงระยะเวลาที่ได้รับการจัดสรรไม่เป็นตามแผน ทำให้การบริหารจัดการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๔.๓ ปัญหาภัยธรรมชาติ เนื่องจากพื้นที่การปกครองเป็นพื้นที่รายล้อมอยู่ต่ำกว่าระดับลำน้ำสาธารณะ จึงประสบปัญหาน้ำท่วมที่อยู่อาศัยและพื้นที่เพาะปลูกของราษฎรในฤดูฝนตกชุก

๔.๔ ความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่ในเขตเทศบาลฯ จะเน้นโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่ ซึ่งส่วนมากยังเกินศักยภาพของเทศบาลที่จะดำเนินการได้

๔.๕ จำนวนครัวเรือนอาชีพภาคการเกษตรยังขาดการพัฒนาครบวงจร รายได้หลักของประชากรขึ้นอยู่กับมูลค่าของผลผลิตในภาคเกษตรกรรม การซึ่งมีความไม่แน่นอน

๔.๖ ปัญหาของคนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในพื้นที่ ซึ่งส่งผลถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินยาเสพติด และสาธารณสุข รวมถึงค่าครองชีพของคนเมืองในท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบตามไปด้วย

การจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งกรอบมาตรฐานดังกล่าว ประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้เทศบาลบรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิิตภาพของบุคลากรตลอดจนความคุ้มค่า

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิตินี้ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิตินี้ในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิตินี้ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิตินี้ในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มีการดำเนินการตามมิตินี้ในการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิตินี้ในการประเมินดังกล่าว และเป็นภาระระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิตินี้

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการทุกกอง เพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน มีเป้าหมายคือ มีระบบในการติดตามประเมินในการบริหารกำลังคน, มีความคล่องตัว, สนับสนุนให้เกิดการใช้กำลังคนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีองค์ความรู้เพื่อนำไปกำหนดแนวทางหรือพัฒนาระบบการบริหารกำลังคน เพื่อรองรับทิศทางการพัฒนาประเทศ
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน

นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกอง เพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้ และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

พนักงานเทศบาลตำบลเมืองาย จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

เทศบาลตำบลเมืองาย ได้กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการพัฒนานักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลา ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนานักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น
- (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
- (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- (๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานอย่างมีความสุขเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองงาย ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขั้นตอนการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองงาย ฝ่ายอำนวยการ

๒. บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๒.๑ สืบหาความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๓ เสนอแผนการจัดทำนโยบายฯ ต่อคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทราบ

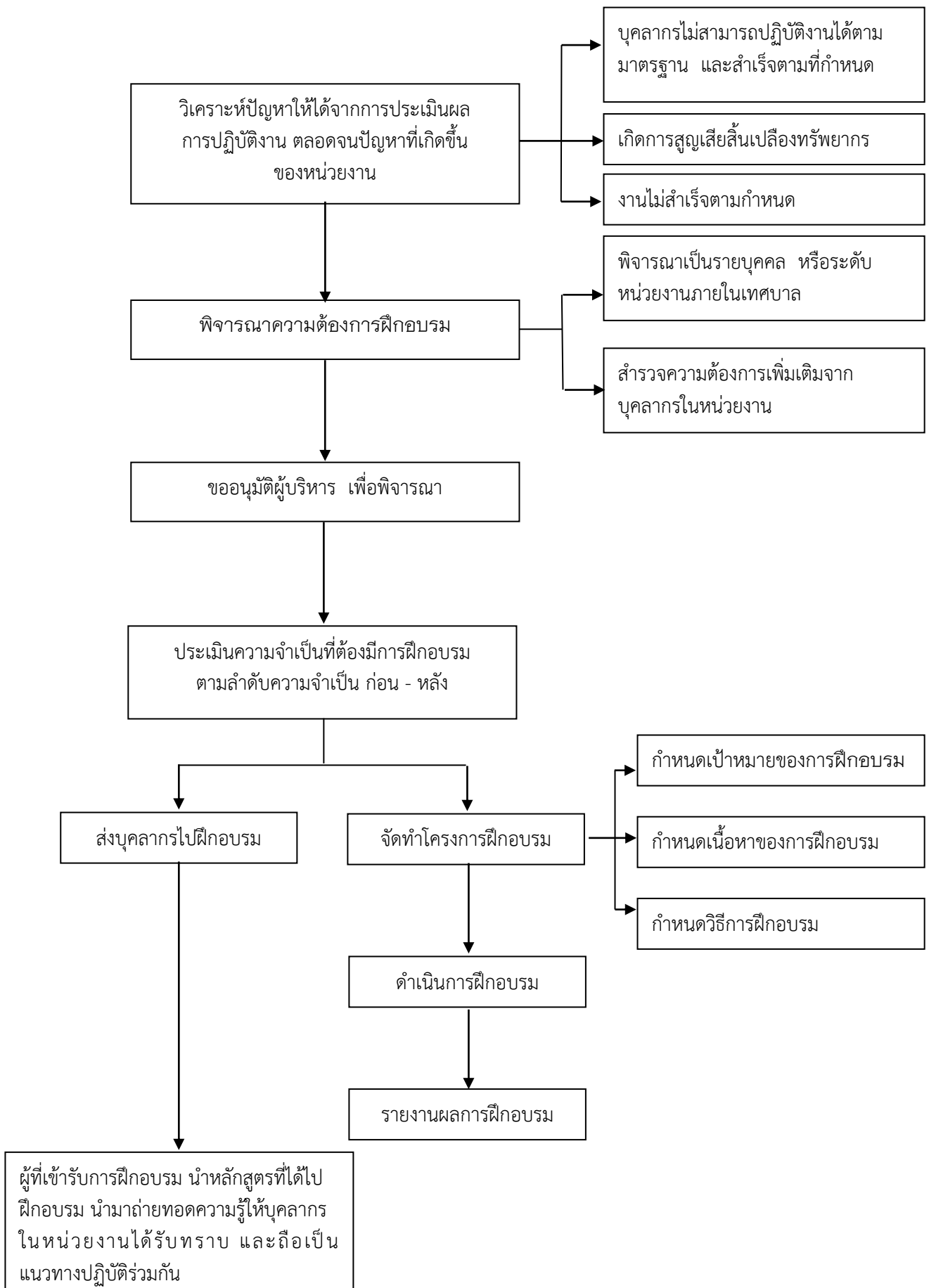
๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายฯ

๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และผลการประเมินและติดตามผลเสนอ

คณะกรรมการ

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สืบหาความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - บุคลากร - ผู้บริหาร
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- คณะกรรมการ - บุคลากร - หัวหน้าส่วนราชการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม หรือเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรมและจัดทำเอกสารการฝึกอบรม ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- บุคลากร
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	- บุคลากร
๘. ประเมินผล	- ปลัดเทศบาล - บุคลากร

การจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองงาย

หลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑.๑๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑.๑๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๔ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๕ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๓ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๔ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๕ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

- ๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๒ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๓.๕ หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
- ๓.๖ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๓.๗ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
- ๓.๘ การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
- ๓.๙ พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๑๐ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๓.๑๑ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
- ๓.๑๒ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓.๑๓ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๓.๑๔ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑๕ จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ

๑. หลักสูตรต่าง ๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการเดียวกันได้

๔. ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและบุคลากร กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและบุคลากร นอกจากมีวิธีการดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ เทศบาลฯ ดำเนินการเอง
- ๒.๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยเทศบาลฯ จัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นผู้ดำเนินการ

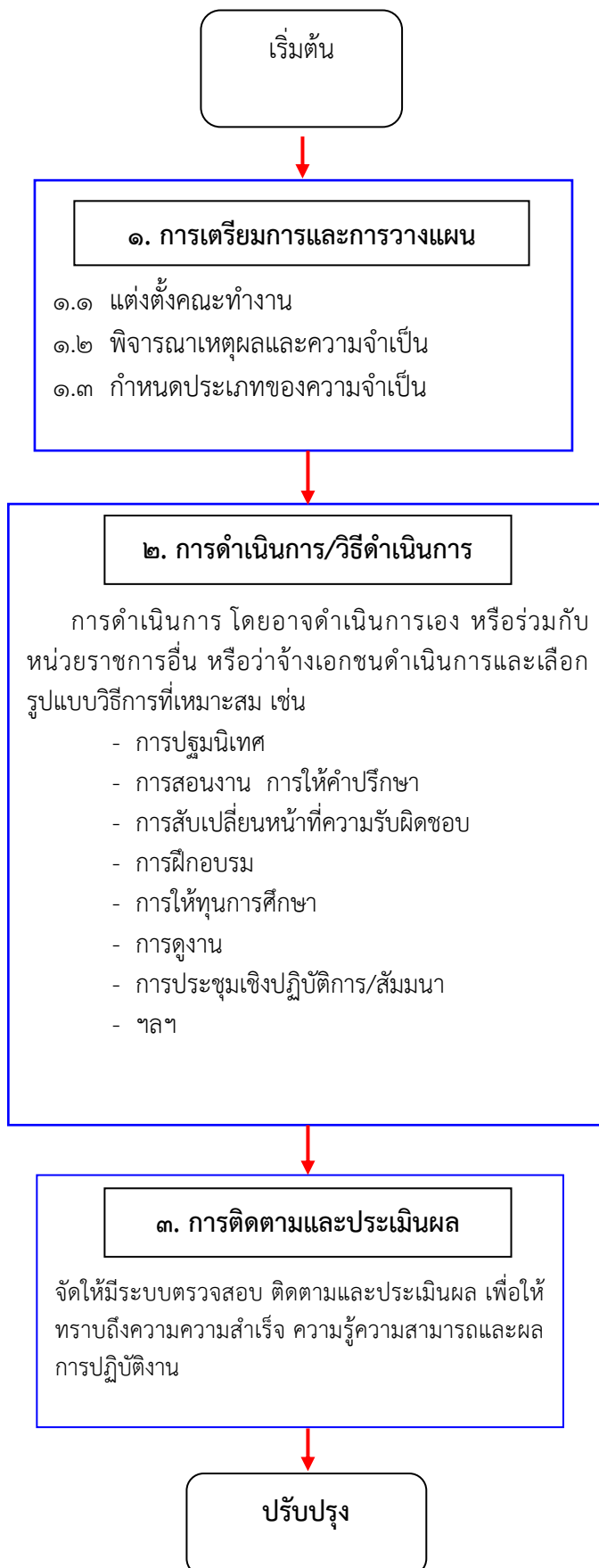
๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

- ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ตารางแผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลเมืองงาย
เทศบาลตำบลเมืองงาย อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ - การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการความรู้ ของเทศบาลตำบลเมืองงาย - ระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล	พนักงานเทศบาล/เจ้าหน้าที่ ทุกกอง	- มีบุคลากรของแต่ละกอง เป็นคณะกรรมการ - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	ประจำปีงบประมาณ ของแต่ละปี	สำนักปลัด และ คณะทำงาน	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ มีการประชุมประจำเดือนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล/เจ้าหน้าที่ ทุกกอง	มีการจัดการประชุม พนักงานประจำเดือน อย่าง น้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	ประจำปีงบประมาณ ของแต่ละปี	สำนักปลัด และ คณะทำงาน	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ นำความรู้ที่รวบรวมได้มาเรียบเรียงจัดทำเป็น เอกสาร แล้วทำบัญชีรายการความรู้ จำแนกเป็น หมวดหมู่ให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล/เจ้าหน้าที่ ทุกกอง ที่ได้รับมอบหมาย	มีเอกสาร หรือสื่อสาร สนเทศ ที่ได้จากการสร้าง และแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ชุด	ประจำปีงบประมาณ ของแต่ละปี	สำนักปลัด และ คณะทำงาน	
๔.	การเข้าถึงองค์ความรู้ จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน	พนักงานเทศบาล/เจ้าหน้าที่ ทุกกอง ที่ได้รับมอบหมาย	มีช่องทางในการเข้าถึง ความรู้ และมีการ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ใน การปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	ประจำปีงบประมาณ ของแต่ละปี	สำนักปลัด และ คณะทำงาน	

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองงาย
ประจำปีงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล รวมถึงคณะกรรมการชุมชน	เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล มีความรู้ความเข้าใจและมีเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงดำเนินงานของเทศบาลมาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	สำนักปลัด
๒.	จัดการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร และพนักงาน	เป็นการเปิดโอกาสให้มีการพูดคุย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สร้างความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน	เพื่อเป็นการปรึกษาหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สร้างความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติงานติดตามงานต่าง ๆ	พนักงานเทศบาล ทุกคน	สำนักปลัด
๓.	อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล	ทุกกอง
๔.	อบรมบุคลากรที่จัดโดยหน่วยงานอื่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล ทุกคน	ทุกกอง
๕.	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล ที่เข้ามาใหม่	ทุกกอง
๖.	โครงการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการทำงาน	เป็นพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล ทุกคน	สำนักปลัด
๗.	โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	เป็นการเพิ่มพูนทักษะความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล ทุกคน	ทุกกอง

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๑.	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มี ประสิทธิภาพ
๒.	ความรู้ในการเป็นผู้ ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการ เป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน การตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔.	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มี ประสิทธิภาพ
๕.	ความรู้ในด้านการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพ
๖.	ความรู้ในงานด้านระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน บุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล รวมทั้งการตอบข้อซักถามใน ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอน การทำงาน
๗.	ความรู้ในด้านการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพ
๘.	ความรู้ในด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านให้มี ประสิทธิภาพ
๙.	ความรู้ในด้านการ ตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการ ตรวจสอบภายในรวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๑๐.	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตรา ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษา แนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑.	ความรู้ในด้านการจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอน การทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอน การทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๒.	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้ง สามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่งและ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องชัดเจนตรงประเด็น
๑๓.	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้น ของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือ ทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔.	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจ เกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การ ตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่ เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๑๕.	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็น ของตนเองแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความ เป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนเองแก่สมาชิกในทีม
๑๖.	ทักษะการสอนงานและ พัฒนางาน	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดย พิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการ ปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ ๆ ให้เหมาะสมและ บรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของ ตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗.	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่ม ผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่าง เหมาะสม
๑๘.	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็น จะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผน เพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙.	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้ง ความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อย ๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และ หาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๒๐.	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
๒๑.	ความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๒.	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงาน ในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
๒๓.	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ
๒๔.	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือต่าง ๆ
๒๕.	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๖.	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๒๗.	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๘.	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการเพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่นเข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงพร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๒๙.	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วน ทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๓๐.	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๑.	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๓๒.	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเอง และของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๓๓.	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้อง และรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร
๓๔.	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็นเหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างเป็นระบบ
๓๕.	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๓๖.	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๓๗.	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๑	โครงการฝึกอบรมการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มุ่งเน้น ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ของ ผู้บริหาร/สมาชิกสภา/พนักงาน เทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงาน จ้าง สังกัด ทต.เมืองกาย ***	- เพื่อพัฒนาความรู้และ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานและเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงานของบุคลากร	-ผู้บริหาร/สมาชิกสภา - พนักงานเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง	๑๐๐,๐๐๐.-	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- บุคลากรมีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและ ดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข - ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	เทศบาลตำบล เมืองกาย
๒	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงานของ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้าง	- พนักงานเทศบาล ในตำแหน่งผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้าง ทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานภายนอก ที่ดำเนินการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น อำเภอ / จังหวัด
๓	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล	- เพื่อพัฒนาศักยภาพของ สมาชิกสภาเทศบาล	- สมาชิกสภาทุกท่าน	๑๕,๔๐๐/คน	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๔	หลักสูตรนักบริหารงาน ปกครองท้องถิ่นมืออาชีพ	- เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงานของ ผู้บริหาร	- ผู้บริหารงานการ ปกครอง	๑๙๕,๐๐๐/คน	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๕	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	- เพื่อพัฒนาความรู้และการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	- นักบริหารงานทั่วไป	๓๒,๓๐๐/คน	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๖	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	- นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๓๐,๕๐๐/คน	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๗	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- นักจัดการงานทั่วไป	๓๐,๕๐๐/คน	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๘	หลักสูตรพัฒนาศักยภาพ นักพัฒนาชุมชน	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- นักพัฒนาชุมชน	๒๓,๕๐๐/คน	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- มีความรู้และปฏิบัติงาน ในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	- เพื่อพัฒนาความรู้และการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	- เจ้าพนักงานธุรการ	๒๒,๕๐๐/คน	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๐	หลักสูตรนักจัดการบริหารงาน ทะเบียนฯ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทะเบียนฯ	๓๐,๕๐๐/คน	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารงานคลัง	๓๒,๓๐๐/คน	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- มีความรู้และปฏิบัติงาน ในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	- เพื่อพัฒนาความรู้และการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	- นักวิชาการพัสดุ	๓๒,๓๐๐/คน	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการเงินและ บัญชี	- เพื่อพัฒนาความรู้และการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	- นักวิชาการพัสดุ	๓๐,๕๐๐/คน	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๔	โครงการพัฒนาศักยภาพการ จัดเก็บรายได้	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ภาษี	- บุคลากรในสังกัด กอง คลัง	๓๐,๕๐๐/คน	ประจำปี งบประมาณ ของแต่ละปี	- พนักงานได้รับความรู้ และสามารถจัดเก็บภาษีได้ ตามเป้าหมาย	งานจัดเก็บรายได้ และพัฒนารายได้ กองคลัง	- สถาบันพัฒนา บุคลากรส่วน ท้องถิ่น

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานจัดอบรม
๑๕	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารการศึกษา	๒๔,๐๐๐/คน	ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๖	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารงานสาธารณสุข	๓๒,๓๐๐/คน	ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๗	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารงานช่าง	๓๒,๓๐๐/คน	ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๘	หลักสูตรนายช่างโยธา	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- นายช่างโยธา	๒๒,๕๐๐/คน	ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี	- ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๙	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงานเทศบาล/ผู้ดูแลเด็กเล็ก ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- พนักงาน/ลูกจ้างในระดับปฏิบัติการทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
๒๐	โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรีและ ป.โท***	- เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถของบุคลากรให้สูงขึ้น	- ตามจำนวนพนักงานที่ผ่านการประเมินและได้รับการคัดเลือกให้ศึกษาต่อ	๓๐๐,๐๐๐.-	ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี	- ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นและเทศบาลมีบุคลากรที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัดเทศบาล	- เทศบาลตำบลเมืองงาย

*** หมายเหตุเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาลบุญญิต

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานจัดอบรม
๒๑	โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา***	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทักษะ ประสบการณ์ในการบริหารจัดการศึกษา	- บุคลากรในสังกัดกองการศึกษา/	๒๐,๐๐๐.-	ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจทักษะและประสบการณ์ในการจัดการด้านการศึกษา	กองการศึกษา	- สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
๒๒	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม หรือ ทบทวนเพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ***	-เพื่อพัฒนาความรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงานหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	- สมาชิกอปพร. -พนักงาน /ลูกจ้างเทศบาล	๓๐,๐๐๐.-	ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักปลัดเทศบาล	- เทศบาลตำบลเมืองยาง
๒๓	โครงการฝึกอบรมทบทวน “หนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย” (OTOS)	-เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ	- สมาชิกอปพร. -พนักงาน /ลูกจ้างเทศบาล	๓๐,๐๐๐.-	ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักปลัดเทศบาล	- เทศบาลตำบลเมืองยาง
๒๔	โครงการฝึกอบรมการจัดการความรู้ในการพัฒนาองค์กร (KM) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน***	-เพื่อให้มีเวทีถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานต่างๆ	- สมาชิกอปพร. -พนักงาน /ลูกจ้างเทศบาล	๑๕,๐๐๐.-	ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี	-ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถถ่ายทอดความรู้ เพื่อการจัดการความรู้ในหน่วยงานอย่างเป็นระบบได้	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	- เทศบาลตำบลเมืองยาง

*** หมายถึงเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาลัญญัติ

แบบฟอร์มรายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับกลยุทธ์

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความสอดคล้อง เชิงยุทธศาสตร์	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลังให้เหมาะสมกับ ข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง โครงสร้างและอัตรากำลัง	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ประชุมเพื่อติดตามผลในระดับต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบผลการดำเนินการ หรือปัญหาต่าง ๆ
	๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทาง ความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผน สร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)	๑. แผนงานการสร้างเส้นทาง ความก้าวหน้า (Career Path) ๒. การเลื่อนระดับให้สูงขึ้นในสายงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินการ และการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอก
	๓. จัดทำรายละเอียดของ สมรรถนะหลักและสมรรถนะ ประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำ ตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	โครงการจัดทำสมรรถนะหลักและ สมรรถนะประจำตำแหน่งที่ สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากร บุคคลภาครัฐแนวใหม่	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินการ และการประเมินผลการ จัดทำสมรรถนะ
	๔. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับของความสำเร็จในการปรับปรุง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากร บุคคล	๑. แผนงานปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. แผนการหาความต้องการในการ ฝึกอบรม ๓. แผนงานการส่งเสริมให้นำความรู้ และทักษะจากการอบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๔. แผนการประเมินประสิทธิผล การฝึกอบรมของบุคลากร	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินการ

มติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มติที่ ๑ ความสอดคล้อง เชิงยุทธศาสตร์	๕. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรม การบริหารทรัพยากรบุคคล ภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรใน หน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการ ประชาสัมพันธ์และการจัดอบรมการ บริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	ประชาสัมพันธ์การบริหารทรัพยากร บุคคลภาครัฐแนวใหม่ และจัด โครงการอบรมการบริหารทรัพยากร บุคคลภาครัฐแนวใหม่	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ประเมินผลโครงการ และการทดสอบ ความรู้หลักจากการอบรมสัมมนา
	๖. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการ พัฒนาภาวะผู้นำให้กับพนักงาน เทศบาล	มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนา ภาวะผู้นำให้กับพนักงานเทศบาล อย่างน้อย ๑ โครงการ	แผนการสร้างหลักสูตรการพัฒนา ภาวะผู้นำให้กับพนักงานเทศบาล	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	การนำหลักสูตรไปใช้ในการฝึกอบรม และการพัฒนาหลักสูตรหลังจากการ นำไปใช้
	๗. การส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำ ให้กับพนักงานเทศบาล	ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการ พัฒนาภาวะผู้นำ	แผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	จำนวนผู้เข้ารับการอบรมและจำนวนผู้ ผ่านการอบรม
มติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ฐานข้อมูลบุคลากร	โครงการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ระบบ LHR)	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการ ประเมินผลความถูกต้องในการลงระบบ
	๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน บริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับ การจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ๒. แผนงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางที่ หลากหลาย เช่น การโทรศัพท์แจ้งข้อมูล ข่าวสาร การส่งข้อความเพื่อแจ้งข้อมูลที่ จำเป็นเร่งด่วน การจัดทำวารสารข่าวการ บริหารทรัพยากรบุคคล การเผยแพร่ ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ๓. โครงการจัดทำคู่มือการบริหารงาน บุคคล	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตาม ผล และการประเมินผลและพัฒนาระบบ

มติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
	๓. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	แผนงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
มติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. โครงการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๒. โครงการศึกษาและวิเคราะห์กลุ่มงาน ๓. โครงการพัฒนาสมรรถนะการบริหารงานบุคคลของ ๔. โครงการนิเทศงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผลการดำเนินการ ๒. การสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ๓. การนิเทศงาน
	๒. การสร้างและปรับกระบวนการทัศน์วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ	โครงการฝึกอบรมเพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการภาครัฐแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	๑. จัดโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่บุคลากร ๒. ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานอื่นหรือสถาบันฝึกอบรมต่าง ๆ ๓. ประชุมเพื่อติดตามผล
	๓. การพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT	โครงการฝึกอบรมทักษะด้าน IT ให้แก่บุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	๑. ประเมินผลโครงการฝึกอบรม ๒. การทดสอบสมรรถนะของบุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๔. จัดให้มีระบบการสอนงาน เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและ ผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการสอนงาน	แผนการสร้างระบบการสอนงานใน หน่วยงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการสอนงาน และการ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการสอนงาน
	๕. มีระบบการรักษาบุคลากรที่มี สมรรถนะสูง	ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง ที่หน่วยงานสามารถรักษาไว้ได้	๑. โครงการพัฒนาบุคลากรที่มี สมรรถนะสูง ๒. โครงการส่งบุคลากรเข้าศึกษา อบรมในหลักสูตรของสถาบัน หน่วยงานภายนอก ๓. โครงการพัฒนาและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานบรรจุใหม่และรับโอน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	การประเมินผลโครงการ และการ ประเมินผลกลุ่มเป้าหมาย
	๖. หน่วยงานมีแผนการจัดการ ความรู้ (KM)	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ แผนการจัดการความรู้	แผนการจัดการความรู้	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินงาน
	๗. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจาย อยู่ได้รับการรวบรวม	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการ รวบรวม	แผนงานการรวบรวมองค์ความรู้ใน องค์กร	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	การรวบรวมองค์ความรู้จากบุคลากรใน องค์กร หรือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
	๘. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้ รวบรวมแล้ว ให้กับบุคลากรอื่นได้ เรียนรู้ด้วย	ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่ องค์ความรู้	แผนการเผยแพร่ความรู้	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	แบบประเมินผลการเรียนรู้

มติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มติที่ ๔ ความพร้อม รับผิดชอบ ด้านการ บริหารทรัพยากร บุคคล	๑. มีการสร้างมาตรฐานความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ กระบวนการในการบริหารทรัพยากร บุคคลให้มีความโปร่งใส	. แผนงานการจัดทำมาตรฐานความ โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. โครงการรณรงค์เพื่อกระตุ้นให้ ภาคประชาชน/องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแจ้งเบาะแสเฝ้าระวังทุจริต และประพฤติมิชอบ ๓. โครงการสร้างเครือข่ายภาค ประชาชน/องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในการแจ้งเบาะแสเฝ้าระวัง ทุจริต	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	๑. การประเมินและปรับปรุงมาตรฐาน ความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. การประเมินผลโครงการ
	๒. มีการจัดทำรายละเอียด มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร ในองค์กร	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรใน องค์กร	แผนการจัดทำมาตรฐานจริยธรรม ของบุคลากรในองค์กร	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	การประเมินและปรับปรุงมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากรในองค์กร
	๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตาม ค่านิยมขององค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและ ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร	โครงการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตาม ค่านิยมขององค์กร		การประเมินผลโครงการส่งเสริมและ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและ ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและ ความสมดุล ระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๑. การจัดทำแผนการ จัด สวัสดิการบุคลากรให้สอดคล้อง กับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะ อย่างสม่ำเสมอ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผน สวัสดิการของบุคลากรในองค์กร	โครงการจัดทำแผนสวัสดิการของ บุคลากรในองค์กร	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	การประเมินผลและพัฒนาแผน สวัสดิการของบุคลากรในองค์กร
	๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและ สนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ใน การทำงานและดำรงชีวิต	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	การประเมินผลโครงการส่งเสริม สนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงมาใช้ในการทำงาน และ ดำรงชีวิต
	๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและ สร้างแรงจูงใจในการทำงานของ บุคลากร	ระดับความสำเร็จในการพัฒนา คุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจใน การทำงานของบุคลากร	โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและ สร้างแรงจูงใจในการทำงานของ บุคลากร	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	การประเมินผลโครงการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของ บุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน/โครงการ

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. การสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง
		๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า Career Path ให้ชัดเจน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า
	๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลรัฐแนวใหม่	ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
		๒. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร	ระดับของความสำเร็จในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร
		๓. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้กับบุคลากรขององค์กร	ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์และการจัดอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพและการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุน	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรและร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
		๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง
	๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๒. การสร้างและปรับกระบวนการทัศน วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการภาครัฐแนวใหม่ และเหมาะสมกับภารกิจ	ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน ค่านิยม และวัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๓. ประสิทธิภาพของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การพัฒนาความรู้ และทักษะด้าน IT ของบุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของบุคลากรในองค์กรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT
	๔. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่สำคัญกับบุคลากรควบคู่ไปกับประสิทธิภาพของงาน	๑. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา
		๒. จัดให้มีระบบการสอนงาน เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและ ผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	จำนวนบุคลากรในองค์กรที่ได้รับการสอนงาน
	๕. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้	มีระบบการรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง	ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะที่องค์กรสามารถรักษาไว้ได้
	๖. พัฒนาองค์ความรู้ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้ (KM) ๒. องค์ความรู้ที่จัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม ๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้
๔. ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากรในองค์กร	๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส
		๒. มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรขององค์กร	ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรในองค์กร
		๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการของบุคลากรในองค์กร

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๑. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการของบุคลากรในองค์กร
		๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต
		๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การดำเนินการตรวจสอบติดตามและประเมินผล คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองยาง ได้ปฏิบัติตามประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยได้กำหนดระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการรายงานผลการพัฒนาพร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรในเทศบาลทราบ

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

การประเมินผลการฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการประเมินผลเพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

๑. การให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีเทศบาลจัดฝึกอบรมเองทุกครั้ง
๒. การให้มีการบันทึกผลการฝึกอบรมทุกครั้งและนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการปรับตำแหน่งหรือการปรับ เปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรของเทศบาล
๓. ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ภายนอกองค์กร
