

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลหนองลาน
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลหนองลานได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลหนองลาน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลหนองลาน และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบลหนองลานให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจของเทศบาลตำบลหนองลานต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองลาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๙
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๗
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๕
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๖
ภาคผนวก	๒๗

.....

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ และตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ ข้อ ๒๘๗ การพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงาน บุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการ ประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและ การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เทศบาลตำบลหนองลาน เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการ แก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการ พัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของ ประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นจะต้องพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาล ตำบลหนองลาน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็น แนวทาง ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร

๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

๒.๑ วิสัยทัศน์

ปลูกจิตสำนึกประชาธิปไตย พัฒนารายได้สู่โครงสร้างพื้นฐาน มุ่งมั่นระบบเศรษฐกิจพอเพียง แปลงเปลี่ยนสิ่งแวดล้อมคืนสู่สมดุล สนับสนุนเทคโนโลยีและการศึกษา ใช้ธรรมาภิบาลเป็นหลักบริหาร

๒.๒ ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและผังเมือง
- ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาการศึกษาและสังคม
- ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร
- ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมความเข้มแข็งและการขับเคลื่อนขององค์กรด้านคนพิการและ

เครือข่าย

ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาเด็กปฐมวัย (แรกเกิดถึงก่อนเข้าประถมศึกษาปีที่ ๑)

ยุทธศาสตร์ด้านการสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและคนด้อยโอกาส

๒.๓ เป้าประสงค์

๑. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและผังเมือง
๒. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๔. ประชาชนได้รับการพัฒนาสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต
๕. ประชาชนได้รับการพัฒนาการศึกษาและสังคม
๖. ประชาชนได้รับการพัฒนาการเมืองการบริหาร
๗. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านส่งเสริมความเข้มแข็งและการขับเคลื่อนขององค์กรด้าน

คนพิการและเครือข่าย

๘. ประชาชนได้รับการพัฒนาเด็กปฐมวัย (แรกเกิดถึงก่อนเข้าประถมศึกษาปีที่ ๑)

๙. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านการสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและคนด้อย

โอกาส

๒.๔ ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานที่เพียงพอ
๒. ร้อยละของประชาชนที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๓. ร้อยละของการพัฒนาระบบการกำจัดขยะมูลฝอยที่ดีขึ้น
๔. ร้อยละของเด็กและเยาวชนที่ได้รับการบริการทางการศึกษาที่ดีขึ้น
๕. ร้อยละของประชาชนที่เข้ามามีส่วนร่วมกับเทศบาล

๒.๕ คำเป้าหมาย

๑. เพื่อให้เกิดการพัฒนาเมือง ด้วยการให้บริการพื้นฐานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่ดี
๒. เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านศึกษา ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม
๔. เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน โดยการเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนา

๒.๖ กลยุทธ์

๑. การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อเพิ่มรายได้
๓. พัฒนาระบบบริการทางสังคม
๔. เสริมสร้างและพัฒนาสุขภาพของประชาชน
๕. การปฏิรูปการศึกษาและจิตสำนึกทางวัฒนธรรม
๖. พัฒนาระบบบริการทางสังคมและการจัดสวัสดิการ
๗. การพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๒.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของ เทศบาลตำบลหนองลาน

๑. การพัฒนาที่ยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ
๒. ความผาสุกและคุณภาพชีวิตของประชาชนที่ดีขึ้น
๓. ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด
๔. การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาของ เทศบาลตำบลหนองลาน มี ๘ ด้าน ได้แก่ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม การพัฒนาสาธารณสุข และคุณภาพชีวิต การพัฒนาการศึกษาและสังคม การพัฒนาการเมืองการบริหาร การพัฒนาด้านส่งเสริมความเข้มแข็งและการขับเคลื่อนขององค์กรด้านคนพิการ และเครือข่าย การพัฒนาด้านพัฒนาเด็กปฐมวัย (แรกเกิดถึงก่อนเข้าประถมศึกษาปีที่ ๑) และพัฒนาด้านการสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและคนด้อยโอกาส

๒.๙ วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหนองลาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

“ซื่อตรง รวดเร็ว เต็มใจบริการ”

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากร การจัดองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ สร้างความสามัคคี สร้างทีมงานและเครือข่าย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้เพื่อให้มีความเป็นเลิศในการบริการ
๔. ยกระดับขีดความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

S จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล

- มีบุคลากรผู้มีคุณวุฒิการศึกษา
- บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก
- บุคลากรมีความสามัคคีกลมเกลียว ช่วยเหลืองานกันได้
- บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน
- ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญกับพนักงาน ให้ความรัก ความเมตตา กับพนักงาน

W จุดอ่อนด้านทรัพยากรบุคคล

- เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่กำลังย้ายมาทำงานกับเทศบาลตำบลหนองลานกันได้ไม่นาน จึงยังไม่เข้าใจองค์กร อาทิเช่น ความเข้าใจพื้นที่ การทำความรู้จักประชาชนและตัวแทนชาวบ้าน การเข้าใจในโครงสร้างการบริหารงาน ฯลฯ
- การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน
- การพัฒนารูปแบบของระบบเทคโนโลยี เพื่อการเชื่อมโยง และการแสดงออกหรือสื่อสาร เรื่องผลการดำเนินงาน หรือการแจ้งประสานกิจกรรมยังไม่เป็นระบบ
- พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์

O โอกาสด้านทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน มีช่องทางในการสื่อสาร ทั้งทางเฟซบุ๊ค ไลน์ เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหาได้ง่าย สะดวกมากขึ้น

T อุปสรรคด้านทรัพยากรบุคคล

การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ข้อระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานบุคคล ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่ขาดรูปแบบในการบริหารงานบุคคล เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงไปหลาย ๆ ด้านพร้อม ๆ กัน และมีการแก้ไขรูปแบบอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน ว่าจะต้องปฏิบัติงานตามแนวทางใดกันแน่

๓.๑ ปัจจัย และสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา

ผลการวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของประชาชน เทศบาลตำบลหนองลาน ได้ระดมความคิดเห็นจากประชาชน และบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคในการบริหารงานความต้องการของประชาชนตลอดจนแนวทางแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรที่จะมุ่งไปสู่วิสัยทัศน์ และความประสงค์ที่กำหนด โดยแยกเป็น ๒ ด้าน คือปัญหาภายในองค์กร และภายนอกองค์กร

ปัญหาภายในองค์กร

๑. งบประมาณมีจำกัด
๒. เจ้าหน้าที่ขาดวิสัยทัศน์ และความทันสมัยในการทำงาน
๓. บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ขาดการตื่นตัวไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๔. รายได้ของเทศบาลฯ ไม่เพียงพอต่อการพัฒนา และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

ปัญหานอกองค์กร

๑. ระเบียบกฎหมายมีขั้นตอนมากมาย
๒. หนังสือสั่งการมีหลายฉบับ บางครั้งก็ไม่ได้รับหนังสือสั่งการต่าง ๆ
๓. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือ
๔. ผู้บริหารมีความรู้ที่แตกต่างกัน

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคตด้วยเทคนิค SWOT Analysis

เทศบาลตำบลหนองลาน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพขององค์กรเพื่อประเมินผลการพัฒนาในปัจจุบัน และในอนาคต โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ปรากฏผลดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

ด้าน	ปัจจัยที่มีผลกระทบที่สำคัญ
บุคลากร	๑. ไม่มีวิสัยทัศน์ ในการปฏิบัติ ๒. ไม่กล้าแสดงความคิดเห็น
เงินงบประมาณ	๑. มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาเทศบาล ๒. งบประมาณมีจำกัด
วัสดุ - อุปกรณ์	๑. ขาดการเรียนรู้ ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ๒. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน
การบริหารงาน	๑. การบริหารงานคำนึงถึงฐานเสียงของประชาชน ๒. ขาดการวางแผนที่ดีในการปฏิบัติงาน ๓. การกิจในการปฏิบัติงานมีมาก
ระเบียบกฎหมาย	๑. กฎหมายการปฏิบัติงานหลายฉบับทำให้สับสนในการปฏิบัติงาน ๒. หนังสือสั่งการมีมาก ๓. กฎระเบียบต่าง ๆ มีมาก ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร

ด้าน	ปัจจัยที่มีแนวโน้มส่งผลกระทบสำคัญ
เศรษฐกิจ	๑. ไม่มีศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้า ๒. สินค้าทางการเกษตรมีราคาต่ำ
การเมือง	๑. ความไม่แน่นอนในการแบ่งภารกิจระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. พื้นที่คาบเกี่ยวกันทำให้ประชาชนสับสน ๓. ไม่ชัดเจนเกี่ยวกับพื้นที่การปกครอง
สังคม	๑. ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

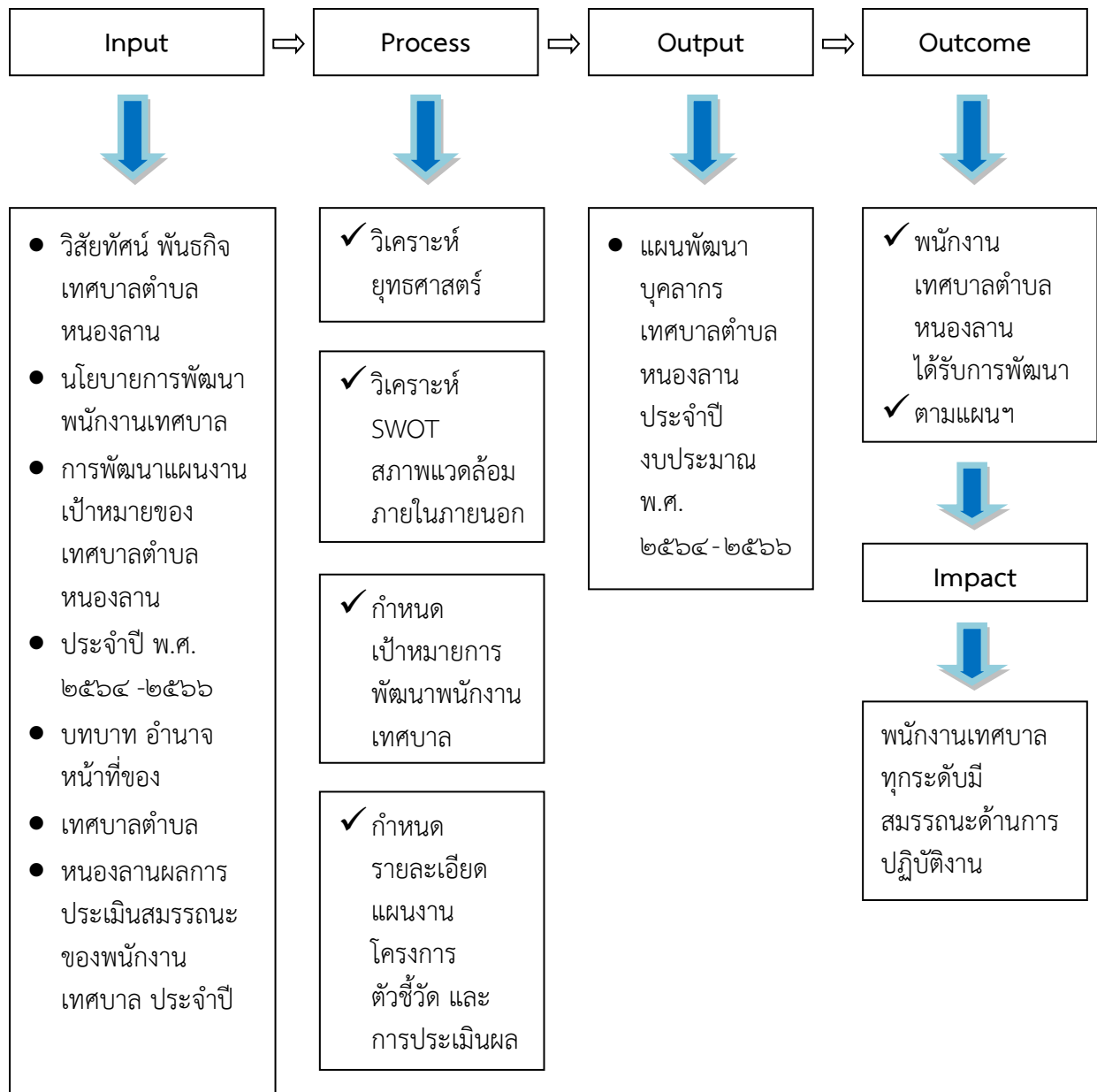
ตาราง SWOT Matrix

ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (strength) = S ๑. ผู้บริหารมีความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีความสามัคคี ๓. การคมนาคมมีลักษณะเชื่อมต่อระหว่างเมือง ๔. ประชาชนมีความเป็นอยู่แบบเศรษฐกิจแบบพอเพียง ๕. ประชาชนมีสภาพความเป็นอยู่ลักษณะเอื้ออาทรกัน	จุดอ่อน (Weakness) =W ๑. การมีส่วนร่วมของประชาชนมีน้อย ๒. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารยังไม่ทั่วถึง ๓. ประชาชน/พนักงาน/สมาชิกสภาเทศบาล มีการศึกษาไม่เท่าเทียมกัน ๔. งบประมาณมีจำกัด ๕. ขั้นตอนการทำงานมีมาก
โอกาส (Opportunity) = O ๑. ผู้บริหารมาจากการเลือกตั้ง มีเสียงข้างมากในสภา ๒. การบรรจุ แต่งตั้ง การบริหารคนสามารถกระทำได้ ๓. สภาพพื้นที่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ๔. ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล มีความรู้ความสามารถ ๕. การเดินทางสัญจรสะดวก	กลยุทธ์ SO ๑. ด้านการบริหารจัดการ ๒. ด้านการคมนาคม	กลยุทธ์ WO ๑. ด้านการประชาสัมพันธ์ ๒. ด้านบุคลากร ๓. ด้านการศึกษา
ข้อจำกัด/อุปสรรค (Threat)=T ๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ ๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนยังไม่ได้เท่าที่ควรทำให้ขาดความร่วมมือ ๓. สภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ค่าครองชีพสูง	กลยุทธ์ ST ๑. ด้านการบริการประชาชน ๒. ด้านกระบวนการ และขั้นตอนการทำงาน	กลยุทธ์ WT ๑. ด้านระบบข้อมูล และเทคโนโลยี ๒. ด้านวัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร

/แนวคิดในการจัดทำ...

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลหนองลาน



ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลหนองลานในการปฏิบัติงานราชการและ บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง และสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร หลักการ และแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลัก ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหนองลาน

๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล จำนวน ๑ ราย ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาลตำบล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๓ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ผู้อำนวยการกองช่าง

(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๗ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ

สำนักปลัดเทศบาล

(๑) นักวิชาการศึกษา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักทรัพยากรบุคคล ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๔) นักพัฒนาชุมชน ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๕) นักวิชาการสุขาภิบาล ปก จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักวิชาการคลัง ชก จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๕ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|---|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานธุรการ ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑) เจ้าพนักงานพัสดุ ปง | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง

- | | |
|-----------------------|---------------|
| (๑) นายช่างโยธา ปง/ชง | จำนวน ๒ อัตรา |
|-----------------------|---------------|

๓. การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๓.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

- (๑) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

๓.๒ พนักงานจ้าง จำนวน ๑๘ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๕) พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๖) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๗) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๘) แม่บ้าน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๙) คนงานประจำรถดับเพลิง | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๑๐) คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑๑) ยาม | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

- | | |
|-----------|---------------|
| (๑) คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------|---------------|

กองช่าง

- | | |
|-----------------|---------------|
| (๑) คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------|---------------|

๒.๓ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

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

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์

๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง

๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร

๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ

๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

มีดังนี้

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๒.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะ และสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา และยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
- (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
- (๓) หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- (๔) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
- (๕) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๖) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๗) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) หลักสูตร นิติกร
- (๙) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๐) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
- (๑๑) หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- (๑๒) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๑๓) หลักสูตร นายช่างไฟฟ้า
- (๑๔) หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข
- (๑๕) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๖) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)
- (๑๗) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
- (๑๘) หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
- (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
- (๕) หลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุข
- (๖) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา
- (๗) หลักสูตร นักบริหารงานสวัสดิการสังคม

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
- (๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- (๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติราชการ
- (๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
 ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
 ๓. การสอนงาน (Coaching)
 ๔. การเป็นพี่เลี้ยง(Mentoring)
 ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
 ๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
 ๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
 ๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit)๖๒๓๓
 ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
 ๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
 ๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work shadow)
 ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)
 ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)
- โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งและความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓.การสอนงาน (Coaching)

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

๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้ฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ(Mentee)จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแผนงาน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนา ขีดความสามารถของตน

๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าทั้งภาระงานของลูกน้องก็

/ตาม อาจมีผู้บริหาร...

ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงานนอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหางานผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออก และทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะ และสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการ ดับเพลิง/กู้ชีพ	การฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติ	- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง/ชง -คนงานทั่วไป -คนงานประจำรถดับเพลิง	๖	๖	๖	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๒	โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ปลัดเทศบาลตำบลหนองลาน -หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล -นักวิชาการศึกษา ปก/ชก -พนักงานครูเทศบาล -พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) -พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑๐	๑๐	๑๐	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๓	โครงการพัฒนาระบบ EMS ระดับตำบล	การฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติ	- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง/ชง -คนงานทั่วไป -คนงานประจำรถดับเพลิง	๖	๖	๖	สำนัก ปลัดเทศบาล	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะ และสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)		
							เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๔	โครงการอบรมสัมมนาพนักงานเทศบาล ตำบลหนองลาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -ปลัด -พนักงานเทศบาล -ลูกจ้างประจำ -พนักงานครูเทศบาล -พนักงานจ้าง	๔๐	๔๐	๔๐	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๕	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ ผู้บริหารและสมาชิกสภา เทศบาลตำบลหนองลาน	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาเทศบาล -ปลัด -พนักงานเทศบาล -ลูกจ้างประจำ -พนักงานครูเทศบาล -พนักงานจ้าง	๔๐	๔๐	๔๐	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๖	โครงการจัดทำ/ปรับปรุงแผนที่ภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สิน	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -ปลัด -ผู้อำนวยการกองคลัง -พนักงานเทศบาล กองคลัง -พนักงานจ้าง	๒๒	๒๒	๒๒	กองคลัง	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -ปลัด -พนักงานเทศบาล -ลูกจ้างประจำ -พนักงานครูเทศบาล -พนักงานจ้าง	๔๐	๔๐	๔๐	สำนัก ปลัดเทศบาล	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณธรรมจริยธรรมในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	โครงการคุณธรรมและจริยธรรมในการ ป้องกันการทุจริตของผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และ ประชาชน	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาเทศบาล -ปลัด -พนักงานเทศบาล -ลูกจ้างประจำ -พนักงานจ้าง	๔๐	๔๐	๔๐	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๒	โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับ งานป้องกันและปราบปรามทุจริตคอรัปชั่น	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาเทศบาล -ปลัด -พนักงานเทศบาล -ลูกจ้างประจำ -พนักงานจ้าง	๔๐	๔๐	๔๐	สำนัก ปลัดเทศบาล	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา และยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐาน วินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาเทศบาล -ปลัด -พนักงานเทศบาล -ลูกจ้างประจำ -พนักงานจ้าง	๔๐	๔๐	๔๐	สำนัก ปลัดเทศบาล	

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการดับเพลิง/กู้ชีพ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการพัฒนาระบบ EMS ระดับตำบล	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	โครงการอบรมสัมมนาพนักงานเทศบาลตำบลหนองลาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลหนองลาน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	โครงการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	อบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐาน วินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๘	จัดทำ/ปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๙	อบรมเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามทุจริตคอรัปชั่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๐	โครงการคุณธรรมและจริยธรรมในการป้องกันการทุจริตของผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และประชาชน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลหนองลาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
(๕) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- (๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- (๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

