

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีโดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.) กำหนดเช่นการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม ทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ทั้งนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมการพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปีตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลบ้านแหวน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็น การดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชฎี (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน

อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทศนคติที่ดี และวิธีในการทำงาน อันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจสามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๓.๑ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านแหวน ยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและยุทธศาสตร์ของกระทรวงมหาดไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลบ้านแหวน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านแหวนบรรลุตามเป้าหมาย

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านแหวน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) และแผนพัฒนาบุคลากร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแหวน ที่ ๕๐๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๙. หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๕.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาวิธีการพัฒนาระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรอาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๓ พิจารณาวินิจฉัยการพัฒนาบุคลากรวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๕.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาบุคลากรให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลบ้านแหวน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกละดับโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

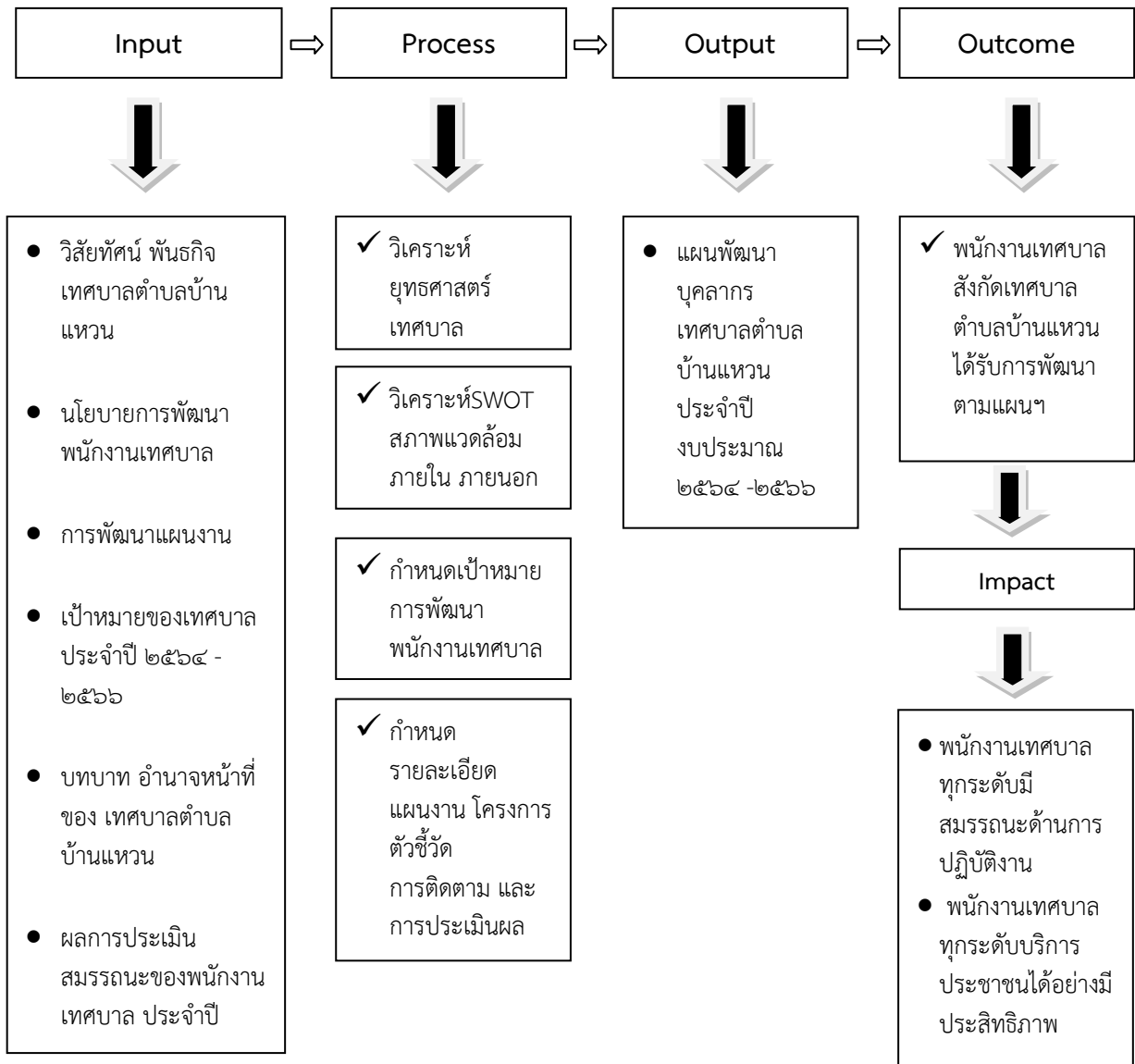
๕.๗ พิจารณาจัดการเรื่องนโยบายการพัฒนาบุคลากรในเทศบาลตำบลบ้านแหวน เพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาด้านบริหารบุคคล แนวทางกิจกรรม การกระทำ หรือการเลือกตั้งสติใจของเทศบาล เพื่อชี้้นำให้มีกิจกรรมหรือการกระทำต่าง ๆ เกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยมีการวางแผน การจัดทำโครงการ วิธีการบริหารหรือกระบวนการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ด้วยวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และความต้องการของประชาชน ผู้ใช้บริการในแต่ละเรื่อง

๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

- ๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๖.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการฯ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน
- ๖.๑.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน และส่งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๖.๑.๔ จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ให้ความเห็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๖.๑.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัดตามสมควร

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน



๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๔ จัดสวัสดิการพื้นฐานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงาน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติจริง</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลนำความรู้ที่มีแบ่งปันให้กับพนักงานเทศบาลร่วมกัน</p>

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ
๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน
๓. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๔. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุกส่วนราชการ
๕. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
๖. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ในการดำเนินงานและบริการ
๗. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง ตามหลักธรรมาภิบาล

๒. นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดผลกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการกองเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

๔. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นโยบายด้านภาระงาน

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

๖. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๗. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาคอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๘. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๘. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

๙. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

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

๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีบ้านพักอยู่บริเวณท้องที่เดียวกัน	๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนานับถือ
๒. บุคลากรมีจิตบริการ	๒. ทำงานแทนกันไม่ได้
๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร	๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว	๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน
๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี	๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร
๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน	๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง	

<p style="text-align: center;">จุดแข็ง(ต่อ) S</p> <p>๘. มีวิสัยทัศน์ ภารกิจที่ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก สะดวกทั่วถึง</p> <p>๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน</p>	<p style="text-align: center;">จุดอ่อน(ต่อ) W</p> <p>ในองค์กร</p> <p>๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน</p>
<p style="text-align: center;">โอกาส O</p> <p>๑. เทศบาลตำบลบ้านแหวน ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม</p> <p>๔. เทศบาลตำบลบ้านแหวน ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี</p> <p>๖. เทศบาลตำบลบ้านแหวนได้ให้สวัสดิการแก่พนักงานตามสิทธิขั้นพื้นฐาน</p>	<p style="text-align: center;">อุปสรรค/ข้อจำกัด T</p> <p>๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p> <p>๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง</p>

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลบ้านแหวน ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านแหวนได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกๆ ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นเป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลบ้านแหวน ได้กำหนด แนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลบ้านแหวน ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตาม

ประกาศของเทศบาลตำบลบ้านแหวน ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตนโดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงานแผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคตหรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบลบ้านแหวนกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถหรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังมีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทางเป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านแหวน มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาลจากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึกและเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลบ้านแหวน รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผลบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแหวน จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิดและวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลบ้านแหวนกำหนด

ด้วยเหตุนี้เทศบาลตำบลบ้านแหวน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้วบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหวนจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายอันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลบ้านแหวนยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมายประโยชน์บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคลรวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง- นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหวน
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา- ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่- ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลบ้านแหวน

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหวน	<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น • อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี • ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง • จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแหวน หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	<ul style="list-style-type: none"> • ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP • ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น • ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน • ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล • กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร • ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น • ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง • ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ • ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง • ทหาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับผิดชอบประสบความสำเร็จ • ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกเทศบาลตำบลบ้านแหวน ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ตามตาราง

หลักสูตรและตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
เทศบาลตำบลบ้านแหวน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล , รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักปลัดเทศบาล			
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ, หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งาน สรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชฯ งานเขียน โครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ		
นักพัฒนาชุมชน , เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่นงานสวัสดิการชุมชน งาน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานที่ ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่นงานเฝ้าระวังภัย การช่วย ภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

	ราชการอื่น		
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา, พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานดับเพลิง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์รถบรรทุคน้ำ เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่ง ต้นไม้เล็กใหญ่ งานตัดหญ้าสองข้างทาง งานเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม ชี้แจง	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
กองคลัง			
นักบริหารงานการคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง, หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นักวิชาการพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานจัดเก็บ งานเขียน	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

	ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ		
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
นักจัดการงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
คนงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง งานเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม งานแผนที่ภาษี, งานจัดเก็บภาษีฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม ชี้แจง	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
กองช่าง			
นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง งานออกแบบและก่อสร้าง งาน สาธารณูปโภค งานผังเมือง งาน บำรุงรักษาและบูรณะถนน	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
วิศวกรโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดู	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน

	๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	งาน	แต่ละโอกาส
นายช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
กองการศึกษา			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน โรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งาน การศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐ พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
ครู	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็ก ปฐมวัย งานประเมินผลการศึกษา งาน พัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย งานสารบรรณ งานจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานขับรถขยะ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล งานดูแลความสะอาดรถขยะ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานดูแลควบคุมโรคติดต่อ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานประจำรถขยะ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล งานดูแลความสะอาดภายในตำบล งานดูแลควบคุมโรคติดต่อ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประสานงาน งานช่วยเหลือผู้ป่วยติดบ้านติดเตียง, งานสาธารณสุขพื้นฐาน งานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖	
๑	โครงการอบรมสัมมนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลประจำปี	- ร้อยละ ๙๐ ผู้เข้ารับการอบรม - ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงานร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะ หลักให้กับบุคลากร	- ร้อยละ ๙๐ ผู้เข้ารับการอบรม - ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ ๙๐	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล (ต่อ)								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนานักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖	
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงานจากหน่วยงานอื่น	- ร้อยละ ๙๐ ผู้เข้ารับการอบรม - ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้และนำไปประยุกต์ใช้ให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้พนักงานเทศบาลในสายงานของตนเอง	- ร้อยละ ๙๐ ผู้เข้ารับการอบรม - ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตใน สายงานร้อยละ ๙๐	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	- ร้อยละ ๑๐๐ ได้จัดทำข้อมูลสมบูรณ์ - ได้รับความรู้และนำไป ประยุกต์ใช้ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล								
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖	
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	- ร้อยละ ๑๐๐ ผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงานร้อยละ ๙๐	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม
๒	โครงการซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	- ร้อยละ ๙๐ ผู้เข้าร่วมซ้อมแผน - ได้รับความรู้และนำไป ประยุกต์ใช้ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณี เกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย
๓	โครงการ Big Cleaning Day	- ร้อยละ ๙๐ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม - ได้รับความรู้และนำไป ประยุกต์ใช้ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้และเข้าใจขั้นตอน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖	
๑	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม/ ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	- ร้อยละ ๙๐ ผู้เข้ารับการอบรม - ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อย ละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	งบประมาณ ประจำปี	X	-	X	งานการ เจ้าหน้าที่
๒	มาตรการส่งเสริมองค์ความรู้ด้านการต่อต้าน การทุจริต	- ร้อยละ ๙๐ ผู้เข้ารับการอบรม - ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านด้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	งบประมาณ ประจำปี	X	-	X	งานการ เจ้าหน้าที่

๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	-ร้อยละของจำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑๐ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	งบประมาณประจำปี	X	-	-	งานนิติการ
๔	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานเทศบาลผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น, พนักงานดีเด่น	-ร้อยละ ๙๐ ผู้เข้ารับการอบรม -ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้และปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่าง -นำไปประยุกต์ใช้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	งบประมาณประจำปี	X	X	X	สำนักปลัด
๕	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อเทศบาลตำบลบ้านแหวน	-ร้อยละของจำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน ๑๐ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	งบประมาณประจำปี	X	X	X	สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี									
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน									
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ	
					๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖		
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลบ้านแหวน	- ร้อยละ ๙๐ พนักงานเทศบาลเข้าร่วม และปฏิบัติตามตามประกาศ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	งบประมาณ ประจำปี	X	-	-	ทุกส่วน ราชการ	
๒	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล	- ร้อยละ ๙๐ พนักงานเทศบาลเข้าร่วม และปฏิบัติตามตามประกาศ	เชิงปริมาณ - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ ตรวจสอบได้ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ	
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	- ร้อยละ ๑๐๐ เผยแพร่ประกาศตาม ระเบียบที่กำหนด	เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้าง เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	กองคลัง	

๔	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน	-ร้อยละ ๘๐ ประชาชนที่มาใช้บริการมีความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ	งบประมาณประจำปี	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
---	--	--	--	-----------------	---	---	---	---------------

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖	
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการ เป็นผู้นำ	-ร้อยละ ๘๐ มีพนักงานเข้าร่วมรับการ อบรม	เชิงปริมาณ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาภาวะการเป็น ผู้นำ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็น ผู้นำ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและ บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งบประมาณ ประจำปี	X	-	-	ทุกส่วน ราชการ
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนา ศักยภาพการบริหารงาน	-ร้อยละ ๘๐ มีพนักงานเข้าร่วมรับการ อบรม	เชิงปริมาณ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพใน การบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและ บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งบประมาณ ประจำปี	X	-	-	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖	
๑	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว ลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่เทศบาล ตำบลบ้านแหวน	- ผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	งบประมาณ ประจำปี	X	-	X	สำนักปลัด, กอง สาธารณสุข
๒	มาตรการการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย ด้านการป้องกันการทุจริต	-ร้อยละ ๘๐ มีพนักงานเข้าร่วมรับการ เครือข่าย	เชิงปริมาณ - เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ตำบลบ้านแหวน มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	กอง การศึกษา
๓	โครงการ เทศบาลเคลื่อนที่ บริการด้วยใจ รับใช้ประชาชน	-ร้อยละ ๘๐ มีพนักงานเข้าร่วมรับการ เครือข่าย	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด เทศบาลตำบลบ้านแหวนร่วมจัด กิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา									
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน									
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ	
					๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖		
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบคู่มือที่ดีในองค์กร ในงานการเจ้าหน้าที่	-พนักงานมีความสามัคคี และมีความผิดพลาดน้อย	เชิงปริมาณ - พนักงานมีความสามัคคีร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้มาติดต่อราชการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	สำนักงาน ปลัด	
๒	จัดทำคู่มือ กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	งบประมาณ ประจำปี	X	X	X	สำนักงาน ปลัด	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	-ร้อยละ ๙๐ พนักงานเข้าร่วมประชุมประจำเดือนของแต่ละส่วนราชการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ส่วนราชการ จัดทำกรนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการทำงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	งบประมาณประจำปี	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๒	โครงการเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร/การจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM)	-ร้อยละ ๙๐ บุคลากรได้เข้าร่วมโครงการ -สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - มีความผูกพันในองค์กรมากขึ้น - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน	งบประมาณประจำปี	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

แผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
๑	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
สำนักปลัดเทศบาล					
๓	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๔	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๕	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
สำนักปลัดเทศบาล(ต่อ)					
๖	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นิติกร	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๗	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชน	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๘	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๙	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๑๐	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
สำนักปลัดเทศบาล(ต่อ)					
๑๑	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๑๒	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
กองคลัง					
๑๓	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๑๔	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๑๕	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
กองคลัง(ต่อ)					
๑๖	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๑๗	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
กองช่าง					
๑๘	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๑๙	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
กองช่าง(ต่อ)					
๒๐	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	วิศวกรโยธา	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๑	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นายช่างไฟฟ้า	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๒	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นายช่างโยธา	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๓	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
กองการศึกษา					
๒๔	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๕	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๖	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๗	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ครู	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๒๘	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๙	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุข	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๓๐	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๓๑	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น / หน่วยงาน สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ภาคผนวก

แบบฟอร์มสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน
ส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

๑. ระดับความรู้/ทักษะ (๑)
 - - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ
 - ๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา
 - ๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน
 - ๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้
๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)
 - - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน
 - ๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน
 - ๒ - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง
 - ๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน
๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)
 - - ไม่ต้องพัฒนา
 - ๑ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว
 - ๒ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะปานกลาง
 - ๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้งาน

ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้ บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ ๑ - ๓ มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) - (๓)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	ระดับปัจจุบัน (๑)	ระดับที่พึงประสงค์ (๒)	ระดับความต้องการพัฒนา (๓)
สมรรถนะหลัก(พนักงานทุกระดับชั้น) ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานเทศบาล)ตามระดับ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑. ๒. ๓. ๔.			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.			