



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน
อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

งานกรรเจ้าหน้าที
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการพัฒนาอัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการพัฒนาอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง พนักงานจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง พนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ ได้ด้วย

ทั้งนี้ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านแหวน มีการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหวน เกิดประโยชน์ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลบ้านแหวน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการณ์และเหตุผล	๑
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๑
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒
๔. เป้าหมายในการพัฒนา	๒
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒
๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงาน	๖
๘. นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
๙. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๙
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๑๑
๑๑. หลักสูตรและตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๑๓
๑๒. โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒๑
ภาคผนวก	๔๑
- คำสั่ง	
- ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	

๑. หลักการและเหตุผล

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีโดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.) กำหนดเช่นการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้อันนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมการพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ 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 ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

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

สมาน รังสียกฤษฎ์ (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 ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น 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 ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลบ้านแหวน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านแหวนบรรลุตามเป้าหมาย

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านแหวน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) 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. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	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 พิจารณหาวิธีการพัฒนาบุคลากรวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม 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) ในทุุกวาระทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

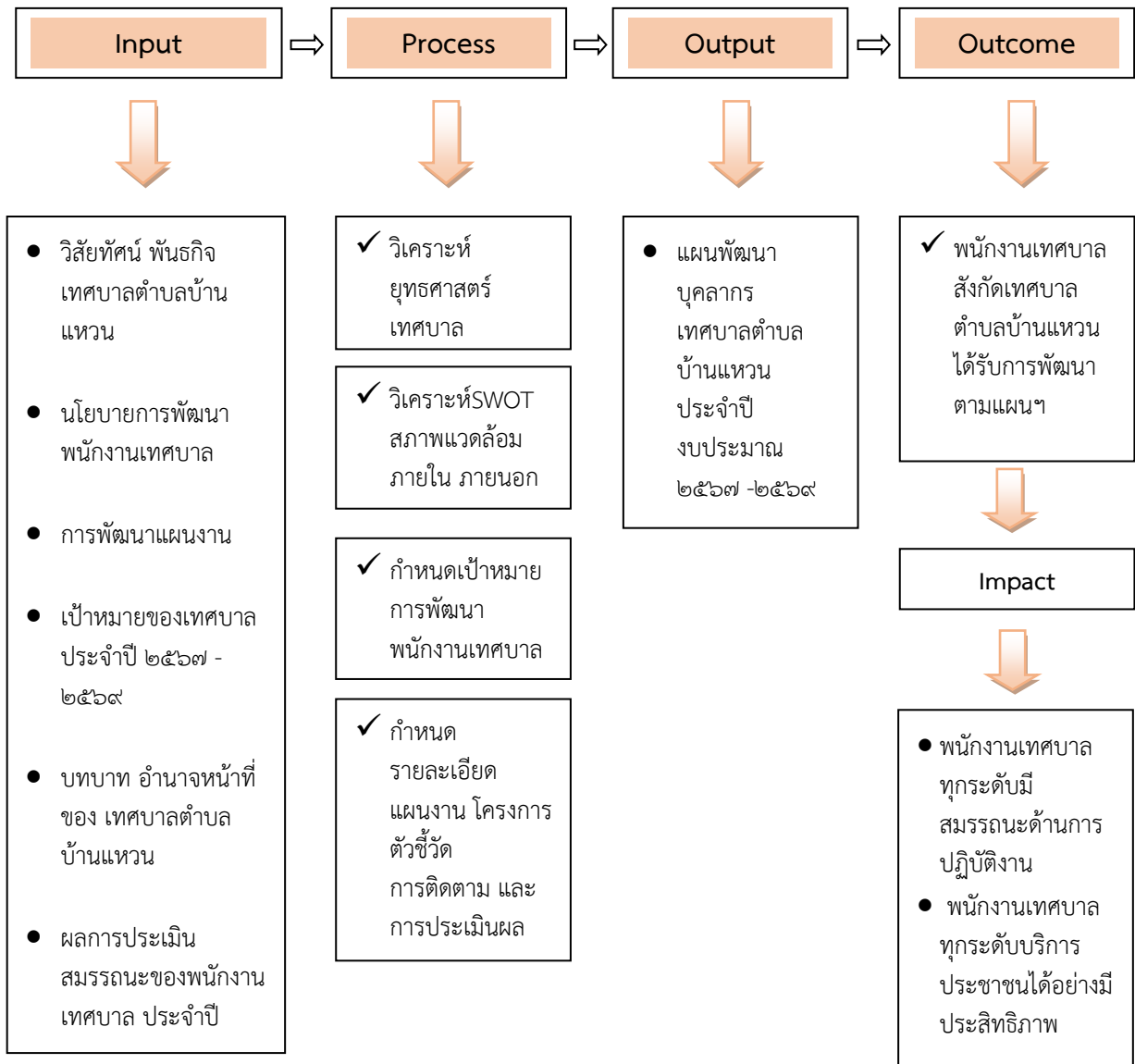
๕.๗ พิจารณาจัดการเรื่องนโยบายการพัฒนาบุคลากรในเทศบาลตำบลบ้านแหวน เพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาด้านบริหารบุคคล แนวทางกิจกรรม การกระทำ หรือการเลือกตัดสินใจของเทศบาล เพื่อชี้้นำให้มีกิจกรรมหรือการกระทำต่าง ๆ เกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยมีการวางแผน การจัดทำโครงการ วิธีการบริหารหรือกระบวนการดำเนินงาน 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. ยุทธศาสตร์การพัฒนางานเทศบาล

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนางานเทศบาลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานเทศบาลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ กลยุทธ์ที่ ๔ จัดสวัสดิการพื้นฐานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงาน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนางานเทศบาลให้เป็นคนดี</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนางานเทศบาลให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนางานเทศบาลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนางานเทศบาลทุกระดับให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติจริง กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลนำความรู้ที่มีแบ่งปันให้กับพนักงานเทศบาลร่วมกัน</p>

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ
๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน
๓. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๔. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุกส่วนราชการ
๕. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
๖. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ
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. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๗. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค 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 มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ 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 ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ 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 ครุภัณฑ์ 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
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ❖ 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 วิธีคิดและวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลบ้านแหวนกำหนด

ด้วยเหตุนี้เทศบาลตำบลบ้านแหวน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้วบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหวนจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรมสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายอันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน 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 • หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ • ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

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

หลักสูตรและตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
เทศบาลตำบลบ้านแหวน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

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 ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
สำนักปลัดเทศบาล			
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก, หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
นักจัดการงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
นักทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชฯ งานเขียน	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

	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 ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานอำนวยความสะดวก งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานที่ ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่นงานเฝ้าระวังภัย การช่วย ภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
เจ้าพนักงานเทศกิจ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดระเบียบตลาด, ที่ จอดรถตามทางเท้า ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานอำนวยความสะดวก งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

	ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น		
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจรฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
พนักงานดับเพลิง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์รถบรรทุกน้ำ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ งานตัดหญ้าสองข้างทาง งานเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม ชี้แจง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
กองคลัง			
นักบริหารงานการคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง, หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
นักวิชาการพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดเก็บ งานเขียน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ		๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ลูกจ้างประจำ			
นักจัดการงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม งานแผนที่ภาษี, งานจัดเก็บภาษีฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม ชี้แจง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
กองช่าง			
นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง,หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานออกแบบและก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง งานบำรุงรักษาและบูรณะถนน	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

วิศวกรโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
สถาปนิก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นายช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
กองการศึกษา			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน โรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน ประเพณีวัฒนธรรม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานประเมินผลการศึกษางานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียนงานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย งานประเมินผลการศึกษางานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษางานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษางานพัฒนาเด็กปฐมวัย งานสารบรรณ งานจัดซื้อจัดจ้างงานดูแลสนามกีฬา,ใช้แรงงานทั่วไป ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานสาธารณสุข	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

สิ่งแวดล้อม)	งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งาน อนามัย งานบริการสาธารณสุข งาน ควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อมฯลฯ		
นักวิชาการสาธารณสุข	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน รักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พยาบาลวิชาชีพ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน รักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นักกายภาพบำบัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน รักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นักอาชีวบำบัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน รักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐ พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานขับรถขยะ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

	ตำแหน่ง เช่น งานเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล งานดูแลความสะอาดรถขยะ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานดูแลควบคุมโรคติดต่อ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
คนงานประจำรถขยะ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล งานดูแลความสะอาดภายในตำบล งานดูแลควบคุมโรคติดต่อ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน (ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประสานงาน งานช่วยเหลือผู้ป่วยติดบ้านติดเตียง, งานสาธารณสุขพื้นฐาน งานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หน่วยตรวจสอบภายใน			
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การตรวจสอบภายใน งานบริหารความเสี่ยง ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๗	๒๕ ๖๘	๒๕ ๖๙	
๑	โครงการอบรมสัมมนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลประจำปี	- ร้อยละ ๙๐ ผู้เข้ารับการอบรม - ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงานร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๕๐,๐๐๐	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	๕๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล (ต่อ)								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนานักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๗	๒๕ ๖๘	๒๕ ๖๙	
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 ๖๗	๒๕ ๖๘	๒๕ ๖๙		
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้พนักงานเทศบาลในสายงานของตนเอง	- ร้อยละ ๙๐ ผู้เข้ารับการประชุม - ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้และนำไปประยุกต์ใช้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงานร้อยละ ๙๐	ไม่ใช้ งบประมาณ	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่	
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	- ร้อยละ ๑๐๐ ได้จัดทำข้อมูลสมบูรณ์ - ได้รับความรู้และนำไปประยุกต์ใช้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐	ไม่ใช้ งบประมาณ	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่	

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล								
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๗	๒๕ ๖๘	๒๕ ๖๙	
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	๓๐,๐๐๐	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	๓๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๗	๒๕ ๖๘	๒๕ ๖๙	
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	๕๐,๐๐๐	X	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	๒๐,๐๐๐	X	X	X	งานนิติการ

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี									
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน									
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ	
					๒๕ ๖๗	๒๕ ๖๘	๒๕ ๖๙		
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลบ้านแหวน	- ร้อยละ ๙๐ พนักงานเทศบาลเข้าร่วม และปฏิบัติตามตามประกาศ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	ไม่ใช้ งบประมาณ	X	-	-	ทุกส่วน ราชการ	
๒	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล	- ร้อยละ ๙๐ พนักงานเทศบาลเข้าร่วม และปฏิบัติตามตามประกาศ	เชิงปริมาณ - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ ตรวจสอบได้ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	๒๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ	
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	- ร้อยละ ๑๐๐ เผยแพร่ประกาศตาม ระเบียบที่กำหนด	เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้าง เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	ไม่ใช้ งบประมาณ	X	X	X	กองคลัง	

๔	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน	-ร้อยละ ๘๐ ประชาชนที่มาใช้บริการมีความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ	ไม่ใช้ งบประมาณ	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
---	--	--	--	--------------------	---	---	---	-------------------

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๗	๒๕ ๖๘	๒๕ ๖๙	
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	X	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	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง									
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน									
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ	
					๒๕ ๖๗	๒๕ ๖๘	๒๕ ๖๙		
๑	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวหรือกิจกรรมลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านแหวน	- ผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	๓๐,๐๐๐	X	-	X	สำนักปลัด, กอง สาธารณสุข	
๒	มาตรการการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายด้านการป้องกันการทุจริต	- ร้อยละ ๘๐ มีพนักงานเข้าร่วมรับการ เครือข่าย	เชิงปริมาณ - เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ตำบลบ้านแหวน มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ	ไม่ใช้ งบประมาณ	X	X	X	สำนักปลัด	
๓	กิจกรรมเทศบาลเคลื่อนที่ บริการด้วยใจ รับใช้ประชาชน (โครงการให้บริการชำระค่าภาษีและ ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอยนอก สถานที่ประจำปี)	- ร้อยละ ๘๐ มีพนักงานให้บริการ ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด เทศบาลตำบลบ้านแหวนร่วมจัด กิจกรรม เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	ไม่ใช้ งบประมาณ	X	X	X	กองคลัง	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา									
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน									
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ	
					๒๕ ๖๗	๒๕ ๖๘	๒๕ ๖๙		
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบคู่มือที่ดีในองค์กร ในงานการเจ้าหน้าที่	-พนักงานมีความสามัคคี และมีความผิดพลาดน้อย	เชิงปริมาณ - พนักงานมีความสามัคคีร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้มาติดต่อราชการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้ งบประมาณ	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ	
๒	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	-จำนวนงาน, จำนวนเล่ม ใน เทศบาล	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	ไม่ใช้ งบประมาณ	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๗	๒๕ ๖๘	๒๕ ๖๙	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	- ร้อยละ ๙๐ พนักงาน เข้าร่วมประชุมประจำเดือน ของแต่ละส่วนราชการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ส่วนราชการ จัดทำกรรณำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการทำงานของแต่ละ ส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	ไม่ใช้ งบประมาณ	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๒	โครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความผูกพัน ในองค์กร/กิจกรรมการจัดการความรู้ของ หน่วยงาน (KM)	- ร้อยละ ๙๐ บุคลากรได้ เข้าร่วมโครงการ - สามารถนำความรู้มา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อย ละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - มีความผูกพันในองค์กรมากขึ้น - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานร่วมกัน	ไม่ใช้ งบประมาณ	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

แผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
๑	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
สำนักปลัดเทศบาล					
๓	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๔	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๕	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
สำนักปลัดเทศบาล(ต่อ)					
๖	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นิติกร	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๗	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชน	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๘	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๙	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๑๐	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
สำนักปลัดเทศบาล(ต่อ)					
๑๑	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๑๒	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๑๓	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
กองคลัง					
๑๔	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๑๕	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
กองคลัง(ต่อ)					
๑๖	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๑๗	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๑๘	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๑๙	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
กองช่าง					
๒๐	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
กองช่าง(ต่อ)					
๒๑	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๒	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	วิศวกรโยธา	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๓	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	สถาปนิก	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๔	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นายช่างไฟฟ้า	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๕	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นายช่างโยธา	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
๒๖	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
กองการศึกษา					
๒๗	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๘	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๙	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๓๐	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ครู	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๒๘	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๒๙	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุข	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๓๐	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพ	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๓๑	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักกายภาพบำบัด	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๓๒	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักอาชีวบำบัด	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๓๓	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น/ สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๓๔	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น / หน่วยงาน สำนักงานจังหวัด หรือ กระทรวง, กรมอื่นด้วย	งบประมาณประจำปี
๓๕	ส่งเข้าร่วมอบรมเกี่ยวข้องกับ กฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘	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)
 - ๐ - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ
 - ๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา
 - ๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน
 - ๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้
๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)
 - ๐ - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน
 - ๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน
 - ๒ - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง
 - ๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน
๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)
 - ๐ - ไม่ต้องการพัฒนา
 - 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.			