1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมวลและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีโดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.) กำหนดเช่นการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ทั้งนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมการพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัดหรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา 3 ปีตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลบ้านแหวน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ 2561– 2563 ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

2. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540, หน้า 154) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2544, หน้า 83) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, 1986, p. 3) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ความเข้าใจสามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

3. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

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

3.2 เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

3.3 เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านแหวน ยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและยุทธศาสตร์ของกระทรวงมหาดไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

4. เป้าหมายในการพัฒนา

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี 2561 – 2563 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ 2561 -2563 เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

4.3 เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลบ้านแหวน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านแหวนบรรลุตามเป้าหมาย

5. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านแหวน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2561-2563) และแผนพัฒนาบุคลากร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแหวน ที่ 420/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 ประกอบด้วย

- นายกเทศมนตรี ประธานกรรมการ
- ปลัดเทศบาล กรรมการ
- หัวหน้าส□วนราชการ กรรมการ
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขานุการ
- นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

5.1 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาวิธีการพัฒนาระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี

5.2 พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรอาจประกอบด้วย

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

5.3 พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากรวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(1) การปฐมนิเทศ

(2) การฝึกอบรม

(3) การศึกษาหรือดูงาน

(4) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

(5) การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

5.4 พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาบุคลากรให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

5.5 พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(4) การบริการเป็นเลิศ

(5) การทำงานเป็นทีม

5.6 พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลบ้านแหวน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

6. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

6.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

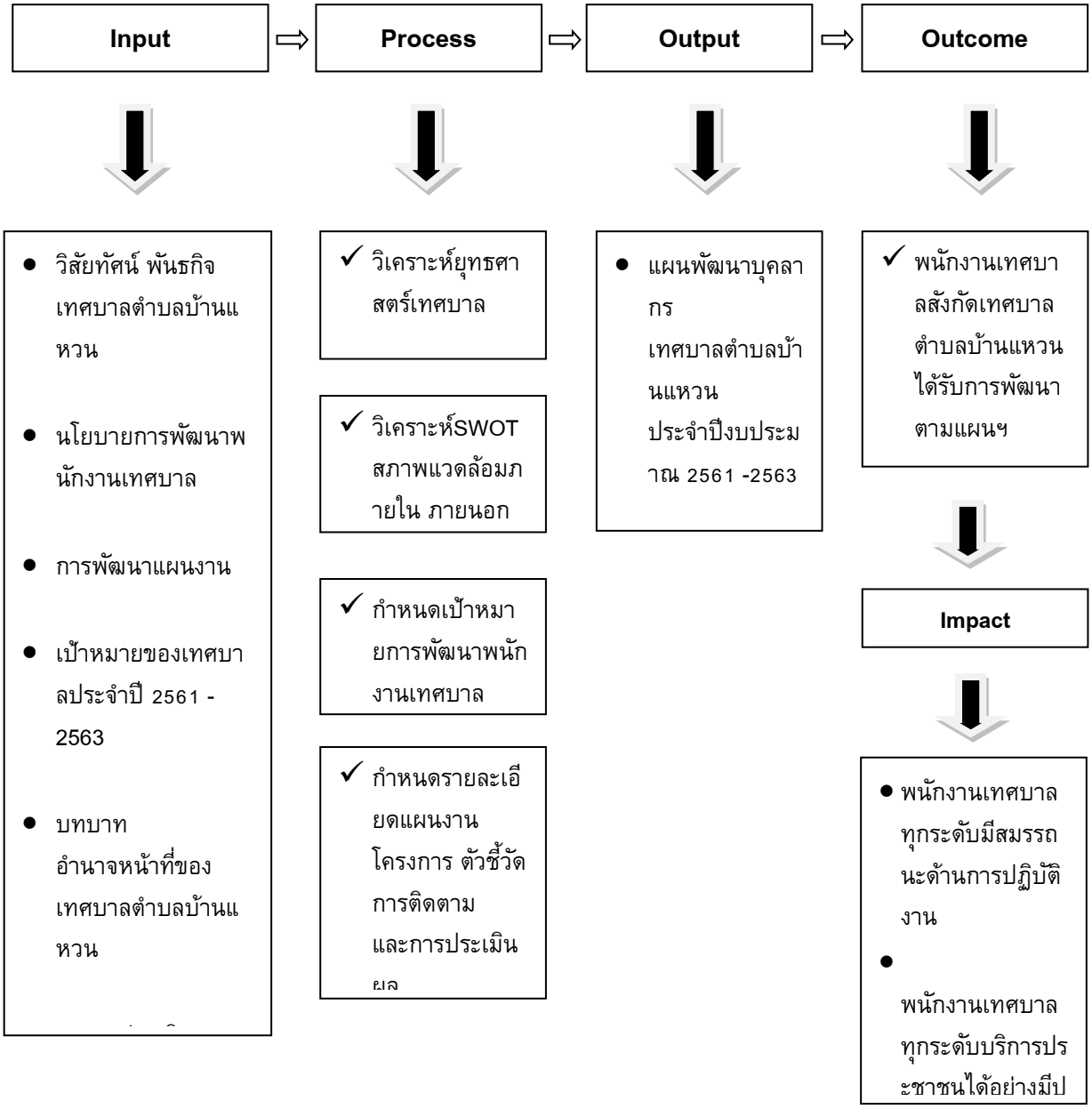
6.1.2 ประชุมคณะกรรมการฯ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน

6.1.3 เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน และส่งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

6.1.4 จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ให้ความเห็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง 3 ปี

6.1.5 ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัดตามสมควร

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน



7. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล	**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน **กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ **กลยุทธ์ที่** 4 จัดสวัสดิการพื้นฐานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงาน
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี	**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ที่** 3 ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน **กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติจริง
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่	**กลยุทธ์ที่ 1** ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลยอมรับในผลงานของคนอื่นแ

ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	ละปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลนำความรู้ที่มีแบ่งปันให้กับพนักงานเทศบาลร่วมกัน

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3.1 นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

1. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ
2. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน
3. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
4. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุกส่วนราชการ
5. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
6. ยึดประชาชนเป็นศูนย์ กลางในการทำงานและบริการ
7. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง ตามหลักธรรมาภิบาล

3.1 นโยบายด้านการบริหาร

1. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
2. มีการกำหนดแผลกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่ วางไว้
3. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
4. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
5. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการกองเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

3.2 นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

1. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
2. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

3. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

4. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

3.3 นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

1. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

2. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 นโยบายด้านภาระงาน

1. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน

2. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

3. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา
ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมี
การประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน
การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระ
งานประจำทุกเดือน

3.5 นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

1. ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

2. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

3. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

3.6 นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

1. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม
และร่วมแก้ไขปัญหา
อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

2. ทุกงานมีการประชุมงาน
เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

3. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

4. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน
เพื่อบุคลากรพัฒนาทักษา
และความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพ

ในการพัฒนาตนเอง

3.7 นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

2. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

3. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

3.8 นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

2. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผนดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน

3. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

4. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

3.9 นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

2. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.

ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

8. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ

ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

1.1 S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

1.2 W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

2.1 O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานนขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

2.2 T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน

<u>จุดแข็ง</u> S	**<u>จุดอ่อน</u> W**
1. บุคลากรมีบ้านพักอยู่บริเวรท้องที่เดียวกัน 2. บุคลากรมีจิตบริการ 3. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร 4. ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว 5. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี	1. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน่านับถือ 2. ทำงานแทนกันไม่ได้ 3. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ 4. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน 5. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร 6. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
	<u>จุดอ่อน</u>(ต่อ) W

6. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน 7. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง **จุดแข็ง(ต่อ) S** 8. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง 9. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน	ในองค์กร 7. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
<u>โอกาส</u> O 1. เทศบาลตำบลบ้านแหวนให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน 2. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน 3. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม 4. เทศบาลตำบลบ้านแหวนให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่ 5. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี 6. เทศบาลตำบลบ้านแหวนได้ให้สวัสดิการแก่พนักงานตามสิทธิขั้นพื้นฐาน	**<u>อุปสรรค/ข้อจำกัด</u> T** 1. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ 2. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง 3. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อมไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

1. เทศบาลตำบลบ้านแหวน ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านแหวน ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกๆ 6 เดือน ดังนี้

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

2. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นเป็นสายงานของผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านแหวน ได้กำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

3. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลบ้านแหวน ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลบ้านแหวน ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก 6 เดือน เช่นกัน

9. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

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

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ความสามารถหรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังมีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทางเป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านแหวน มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาลจากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รู้รอบรู้ลึกและเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลบ้านแหวน รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิผลบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแหวน จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิดและวิธีปฏิบัติงาน

รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลบ้านแหวนกำหนด

ด้วยเหตุนี้เทศบาลตำบลบ้านแหวนจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้วบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหวนจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรมสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายอันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลบ้านแหวนยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมายประโยชน์บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคลรวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารระดับสูง- นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหวน
2. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา- ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
3. เจ้าหน้าที่- ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล
4. องค์กร - เทศบาลตำบลบ้านแหวน

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	**บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ**
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหวน	• สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น • อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี • ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง • จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแหวน	• ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP • ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น

หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	• ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน • ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล • กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร • ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น • ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	• มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง • ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ • ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง • หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ • ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกเทศบาลตำบลบ้านแหวน ปลัดเทศบาล และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้องร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ตามตาราง

หลักสูตรและตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลตำบลบ้านแหวน

ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล ,รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน	ฝึกอบรม ศึกษา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

	ตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ดูงาน	
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>			
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ, หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชฯ งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	งานบริการ ฯลฯ		
นักพัฒนาชุมชน , เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่นงานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่นงานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
นักทรัพยากรบุคคล	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานแผน งบประมาณ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯลฯ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, พนักงานขับรถยนต์	1.สมรรถนะหลัก 2.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจรฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานดับเพลิง	1.สมรรถนะหลัก 2.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์รถบรรทุกน้ำ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงานทั่วไป	1.สมรรถนะหลัก 2.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ งานตัดหญ้าสองข้างทางงานเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมชี้แจง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองคลัง</u>			
นักบริหารงานการคลัง	1.สมรรถนะหลัก	ฝึกอบร	ตามแผนและหนังสื

ผู้อำนวยการกองคลัง, หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	2.สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ม ศึกษา ดูงาน	อให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการพัสดุ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
นักจัดการงานทั่วไป	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1.สมรรถนะหลัก	ฝึกอบร	ตามแผนและหนังสื

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ม ศึกษาดูงาน	อให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานทั่วไป	1.สมรรถนะหลัก 2.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมงานแผนที่ภาษี, งานจัดเก็บภาษีฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมชี้แจง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองช่าง</u>			
นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานออกแบบและก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง งานบำรุงรักษาและบูรณะถนน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
วิศวกรโยธา	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างไฟฟ้า	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองการศึกษา</u>			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	1.สมรรถนะหลัก	ฝึกอบร	ตามแผนและหนังสื

(นักบริหารงานการศึกษา)	2.สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ม ศึกษาดูงาน	อให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงานการสอน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็	1.สมรรถนะหลัก	ฝึกอบร	ตามแผนและหนังสื

ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	2.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ม ศึกษาดูงาน	อให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงานทั่วไป	1.สมรรถนะหลัก 2.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>			
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานอำนวยการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น		
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนขับรถประจำรถขยะ/พนักงานขับรถยนต์	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล งานดูแลความสะอาดรถขยะ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานดูแลควบคุมโรคติดต่อ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานประจำรถขยะ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล งานดูแลความสะอาดภายในตำบล งานดูแลควบคุมโรคติดต่อ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน)	1.สมรรถนะหลัก 2.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประสานงาน งานช่วยเหลือผู้ป่วยติดบ้านติดเตียง, งาน สาธารณสุขพื้นฐาน งานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	**กิจกรรม/โครงการ**	**ตัวชี้วัดโครงการ**	**เป้าหมาย**	**งบประมาณ**	**ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ**			**ผู้รับผิดชอบ**
					2561	**2562**	**2563**	
1	โครงการอบรมสัมมนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลประจำปี	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงานร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	100,000	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
2	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ	งบประมาณประจำปี	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

			90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ 90					
3	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงานจากหน่วยงานอื่น	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	งบประมาณประจำปี	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน								
ลำดับ	**กิจกรรม/โครงการ**	**ตัวชี้วัดโครงการ**	**เป้าหมาย**	**งบประมาณ**	**ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ**			**ผู้รับผิดชอบ**
					2561	**2562**	**2563**	
1	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้พนักงานเทศบาลในสายงานของตนเอง	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** -	งบประมาณประจำปี	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่

			หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงานร้อยละ 90					
2	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ 100 **เชิงคุณภาพ** - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ 90	งบประมาณประจำปี	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล								
กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ								
ลำดับ	**กิจกรรม/โครงการ**	**ตัวชี้วัดโครงการ**	**เป้าหมาย**	**งบประมาณ**	**ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ**			**ผู้รับผิดชอบ**
					2561	**2562**	**2563**	
1	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ 90	งบประมาณประจำปี	X	X	X	กองสาธารณสุขและสิ่ง

			เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงานร้อยละ 90					แวดล้อม
2	โครงการซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	ร้อยละผู้เข้าร่วมซ้อมแผน	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	งบประมาณประจำปี	X	X	X	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
3	โครงการ Big Cleaning Day	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้และเข้าใจขั้นตอน ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยเพิ่มขึ้น ร้อยละ 90	งบประมาณประจำปี	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี								

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2561	2562	2563	
1	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม/ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	งบประมาณประจำปี	X	-	X	งานการเจ้าหน้าที่
2	มาตรการส่งเสริมองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต	ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านต้านการทุจริต ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ 90	งบประมาณประจำปี	X	-	X	งานการเจ้าหน้าที่

3	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	**เชิงปริมาณ** - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 10 เล่ม **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	งบประมาณประจำปี	X	-	-	งานนิติการ
4	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานเทศบาลผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น, พนักงานดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	งบประมาณประจำปี	X	X	X	สำนักปลัด
5	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อ	จำนวนเล่ม	**เชิงปริมาณ**	งบประมาณ	X	X	X	สำนักปลัด

	มูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อเทศบาลตำบลบ้านแหวน		- จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน 10 เล่ม **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	ประจำปี				

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2561	2562	2563	
1	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลบ้านแหวน	จำนวนผู้เข้าร่วมประกาศ	**เชิงปริมาณ** - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	งบประมาณประจำปี	X	-	-	ทุกส่วนราชการ

2	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปรงใสในการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบตรวจสอบได้ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	งบประมาณประจำปี	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
3	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยข้อมูลการจัดซื่อจักจ้าง เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	งบประมาณประจำปี	X	X	X	กองคลัง
4	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาช	งบประมาณประจำปี	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

			น เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ					

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต								
ลำดับ	**กิจกรรม/โครงการ**	**ตัวชี้วัดโครงการ**	**เป้าหมาย**	**งบประมาณ**	**ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ**			**ผู้รับผิดชอบ**
					2561	**2562**	**2563**	
1	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งบประมาณประจำปี	X	-	-	ทุกส่วนราชการ
2	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ -	งบประมาณประจำปี	X	-	-	ทุกส่วนราชการ

			หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน								
ลำดับ	**กิจกรรม/โครงการ**	**ตัวชี้วัดโครงการ**	**เป้าหมาย**	**งบประมาณ**	**ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ**			**ผู้รับผิดชอบ**
					2561	**2562**	**2563**	
1	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านแหวน	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	งบประมาณประจำปี	X	-	X	สำนักปลัด, กองสาธารณสุข
2	มาตรการการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายด้านการป้องกันการทุจริต	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - ตำบลบ้านแหวน มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ	งบประมาณประจำปี	X	X	X	กองการศึกษา

3	โครงการ เทศบาลเคลื่อนที่บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแหวนร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	งบประมาณประจำปี	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2561	2562	2563	
1	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบคู่บัดดี้ในองค์กรในงานการเจ้าหน้าที่	ร้อยละของผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่	**เชิงปริมาณ** - บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ทีมีประสิทธิภาพ	งบประมาณประจำปี	X	X	X	สำนักงานปลัด

2	จัดทำคู่มือ กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	จำนวนเล่ม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ 70 **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	งบประมาณประจำปี	X	X	X	สำนักงานปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	**กิจกรรม/โครงการ**	**ตัวชี้วัดโครงการ**	**เป้าหมาย**	**งบประมาณ**	**ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ**			**ผู้รับผิดชอบ**
					2561	**2562**	**2563**	
1	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารวมประชุมประจำเดือนร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน	งบประมาณประจำปี	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

			ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละสวนราชการอย่างต่อเนื่อง					
2	โครงการเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร/การจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM)	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 80 **เชิงประโยชน์** - มีความผูกพันธ์ในองค์กรมากขึ้น - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน	งบประมาณประจำปี	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

แผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕61-2563

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณ
๑	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล	ปี 2561-2563	สถาบันพัฒนาบุคลา	งบประมาณป

	และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)		กรท้องถิ่น	ระจำปี
2	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	ปี 2561-2563	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	งบประมาณประจำปี
สำนักปลัดเทศบาล					
๓	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ปี 2561-2563	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	งบประมาณประจำปี
๔	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ปี 2561-2563	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	งบประมาณประจำปี
๕	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปี 2561-2563	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	**กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร**	**เป้าหมาย**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**หน่วยดำเนินการ**	**งบประมาณ**
สำนักปลัดเทศบาล(ต่อ)					
๖	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ	นิติกร	ปี 2561-2563	สถาบันพัฒนาบุคลาก	งบประมาณป

	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			รท้องถิ่น	ระจำปี
๗	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชน	ปี 2561-2563	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	งบประมาณประจำปี
8	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ปี 2560	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	งบประมาณประจำปี
9	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	ปี 2560	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	งบประมาณประจำปี
10	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี 2560	เทศบาลตำบลบ้านแหวน	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	**กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร**	**เป้าหมาย**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**หน่วยดำเนินการ**	**งบประมาณ**
สำนักปลัดเทศบาล(ต่อ)					
11	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปี 2561-2563	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	**กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร**	**เป้าหมาย**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
กองคลัง			
12	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ปี 2561-2563

		ระดับกลาง		
13	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	ปี 2561-2563	
14	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปี 2561-2563	

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	
กองคลัง(ต่อ)				
15	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	ปี 2561-2563	สถา
16	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปี 2561-2563	สถา

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
กองช่าง			
17	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	ปี 2561-2563
18	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	ปี 2561-2563

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วย
กองช่าง(ต่อ)				
19	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	วิศวกรโยธา	ปี 2561-2563	สถาบันพัฒ
20	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นายช่างไฟฟ้า	ปี 2561-2563	สถาบันพัฒ
21	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นายช่างโยธา	ปี 2561-2563	สถาบันพัฒ
22	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี 2561-2563	สถาบันพัฒ

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	
กองการศึกษา				
23	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	ปี 2561-2563	สถา
24	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	ปี 2561-2563	สถา
25	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี 2561-2563	สถา
26	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ครู	ปี 2561-2563	สถา

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาด
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
27	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ปี 2561
28	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุข	ปี 2561
29	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี 2561

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินกา
สำนักปลัดเทศบาล			
30	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล(ลูกจ้างประจำ)	ปี 2561-2563

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินกา
กองคลัง			
31	อบรมเกี่ยวข้องกับกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป(ลูกจ้างประจำ)	ปี 2561-2563

ภาคผนวก

แบบฟอร์มสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน
ส่วนราชการ.....

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

1. .....
   .....
2. .....
   .....
3. .....
   .....
4. .....
   .....
5. .....
   .....
6. .....
   .....
7. .....
   .....

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

1. ระดับความรู้/ทักษะ (1)
   0 – ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ
   1 – มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา
   2 – มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน
   3 – มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

2. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (2)
   0 – ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน
   1 – มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน
   2 – มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง
   3 – จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน

3. ระดับความต้องการในการพัฒนา (3)
   0 – ไม่ต้องพัฒนา
   1 – มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว
   2 – มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง
   3 – มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน

ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้ บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ 1 – 3 มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (1) – (3)

คุณลักษณะ	**ค่าคะแนน (กรอกด้วยตังเอง)**		
	ระดับปัจจุบัน (1)	**ระดับที่พึงประสงค์ (2)**	**ระดับความต้องการพัฒนา (3)**
สมรรถนะหลัก(พนักงานทุกระดับชั้น) 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) 1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง			

2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ 3. ความสามารถในการพัฒนาคน 4. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานเทศบาล)ตามระดับ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 1. …… …….. 2. …… …….. 3. …… …….. 4. …… ……..			

ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ

1.
……
……..
2.
……
……..
3.
……
……..
4.
……
……..
5.
……
……..