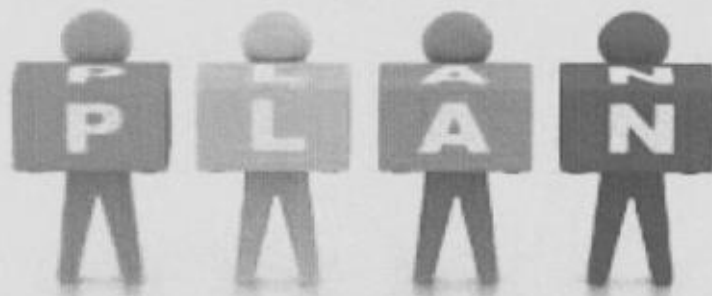




แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง
อำเภอบ้านโฮ้ง จังหวัดลำพูน

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง นั้นได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและ วิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขและ แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละ ตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายมิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและ ด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ เทศบาลตำบลบ้านโฮ้งต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๗
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๘
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๔
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๕

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง อำเภอบ้านโฮ้ง จังหวัดลำพูน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
- แบบสำรวจความต้องการพัฒนา
- แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

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

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานเทศบาลในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึง

ปัจจุบันเน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลาในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ ตลอดเวลามีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่พนักงานเทศบาลให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพและภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และและพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงาน เทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงาน เทศบาลที่ดีโดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัดลำพูน) กำหนดเช่นการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรม ในห้องฝึกอบรมการฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้อันนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้อง ใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความ จำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมการพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆได้และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัดลำพูน) เทศบาลต้นสังกัดหรือ สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัดลำพูน) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัดหรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมและ จริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตาม กรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง อำเภอบ้านโฮ้ง จังหวัดลำพูน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล อีกทางหนึ่งด้วย

๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

๒.๑ วิสัยทัศน์

“เมืองแห่งวัฒนธรรม เกษตรกรรมปลอดภัย ใส่ใจคุณภาพชีวิต
เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมนำเศรษฐกิจชุมชนสู่เมือง”

๒.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเมืองสู่เมืองแห่งวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวแบบ
สมดุลและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรสู่เมืองเกษตรปลอดภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาสังคมคุณภาพชีวิต และความมั่นคง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการ
บริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน สู่เมืองเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และการ
คมนาคมขนส่ง

๒.๓ เป้าประสงค์

๑. ประเพณี และมรดกทางวัฒนธรรมในท้องถิ่น ได้รับการทำนุบำรุง และธำรงไว้
ซึ่งอัตลักษณ์ของชุมชนท้องถิ่น และมีการสืบสานถ่ายทอดต่อเด็กและเยาวชน

๒. เพิ่มพื้นที่การเกษตรปลอดภัย เพิ่มมูลค่าและผลผลิตทางการเกษตรให้ได้
มาตรฐาน ขยายช่องทางการกระจายผลผลิตทางการเกษตรสู่ท้องตลาด

๓. สังคมแห่งสุขภาวะ (ท้องถิ่นสะอาด สุขภาพดี มีการศึกษา รายได้ดี มีความ
ปลอดภัย) ประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ใช้ชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมแบบมีส่วนร่วมฟื้นฟูแหล่งน้ำ
เพื่อการเกษตรป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง ส่งเสริมเทคโนโลยีพลังงานลดโลกร้อนและการใช้
พลังงานทดแทนจากชีวมวล

๕. เส้นทางคมนาคมที่มาตรฐาน หรือเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทาง
เศรษฐกิจ หรือพัฒนาเชื่อมโยงระบบคมนาคมในพื้นที่ และพื้นที่เขตติดต่อ

๒.๔ ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายกลุ่มโครงการพัฒนาด้านประเพณีวัฒนธรรมและ
การท่องเที่ยว

๒. ร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายกลุ่มโครงการพัฒนาด้านการเกษตร

๓. ร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายกลุ่มโครงการพัฒนาด้านสังคม และความสงบ

๔. ร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายกลุ่มโครงการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม

๕. ร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายกลุ่มโครงการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

๒.๕ คำเป้าหมาย

๑. จำนวนแหล่งศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของท้องถิ่นเป็นที่รู้จักและพัฒนาต่อยอดสู่ปฏิทินการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม
๒. จำนวนพื้นที่ผลิตเกษตรปลอดภัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของพื้นที่ทางการเกษตรทั้งหมด
๓. จำนวนชุมชนที่มีความร่วมมือในการสร้างเมืองน่าอยู่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔. จำนวนครัวเรือนที่มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕. จำนวนเส้นทางคมนาคมที่ได้มาตรฐานตามหลักเกณฑ์ทางหลวงท้องถิ่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และจำนวนผู้ประกอบการที่มีความเข้มแข็ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนผู้ประกอบการทั้งหมด

๒.๖ กลยุทธ์

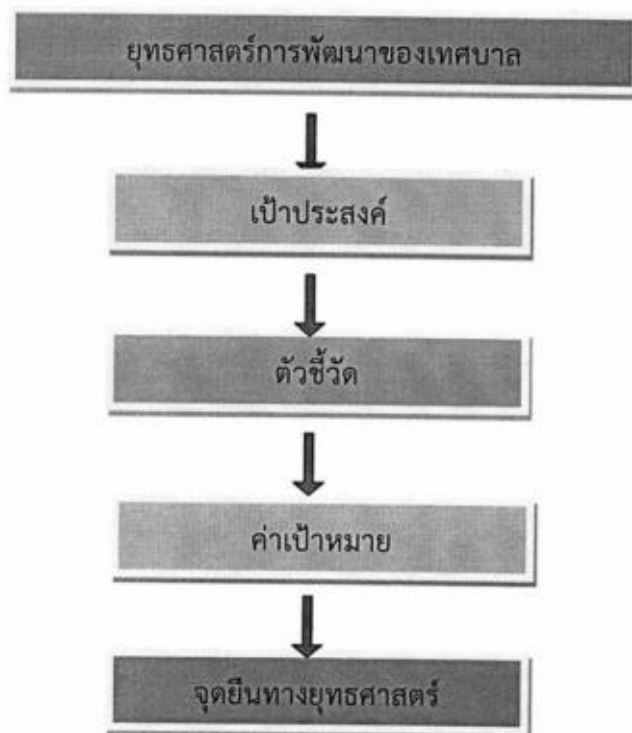
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองแห่งวัฒนธรรม และการท่องเที่ยวแบบสมดุลและยั่งยืน
 - ๑.๑ กลยุทธ์การฟื้นฟูบำรุงธำรงไว้ซึ่งอัตลักษณ์ของมรดกทางวัฒนธรรม
 - ๑.๒ กลยุทธ์การถ่ายทอดสืบสานมรดกทางวัฒนธรรมแก่เด็กและเยาวชน
 - ๑.๓ กลยุทธ์การอนุรักษ์ ฟื้นฟู และผลักดันมรดกทางวัฒนธรรมสู่มรดกโลก
 - ๑.๔ กลยุทธ์พัฒนาการท่องเที่ยวบนฐานสังคมและวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรสู่เมืองเกษตรปลอดภัย
 - ๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยส่งเสริมการเกษตรทฤษฎีใหม่
 - ๒.๒ กลยุทธ์การสร้างมูลค่าเพิ่มสินค้าเกษตรปลอดภัยและส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมคุณภาพชีวิตและความมั่นคง
 - ๓.๑ กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสังคม
 - ๓.๒ กลยุทธ์การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการชุมชนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๓.๓ กลยุทธ์การสร้างความปลอดภัยเพื่อให้เกิดสังคมคุณภาพ
 - ๓.๔ กลยุทธ์การพัฒนาสังคมแห่งภูมิปัญญา และการสาธารณสุข
๔. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการบริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการ
 - ๔.๑ กลยุทธ์การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๒ กลยุทธ์การเพิ่มศักยภาพชุมชนในการดูแลรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๓ กลยุทธ์การบริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการ
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน สู่เมืองเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และการคมนาคมขนส่ง
 - ๕.๑ กลยุทธ์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเชื่อมโยงระบบคมนาคมขนส่ง
 - ๕.๒ กลยุทธ์การส่งเสริมและพัฒนาการรวมกลุ่มของผู้ประกอบการ เพื่อจัดการธุรกิจ
 - ๕.๓ กลยุทธ์การพัฒนาเครือข่ายการขนส่งสินค้าและบริการโลจิสติกส์

๒.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน และศักยภาพของเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง จึงได้กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง อำเภอบ้านโฮ้ง จังหวัดลำพูน ไว้ใน ๕ ประเด็น คือการพัฒนาเมืองให้เป็นเมืองแห่งวัฒนธรรม พัฒนาเกษตรกรรมให้เป็นเกษตรปลอดภัย สร้างชุมชนเข้มแข็ง และเป็นสุข อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติแบบมีส่วนร่วม และส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนสู่เมืองเศรษฐกิจอย่างสร้างสรรค์

๒.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลมีความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม ดังนี้



ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม และพัฒนาคนให้เป็นคนดี

กลยุทธ์	กิจกรรม
๑.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานและดำเนินชีวิต	๑.กำหนดให้มีการฝึกอบรม และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม อย่างน้อย ๗ ครั้งต่อปี และให้ทุกคนเข้าร่วม ๒.ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ๓.กำหนดให้มีการบังคับใช้และบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับและวินัยข้าราชการอย่างชัดเจน
๑.๒ สร้างองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)	๑. กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. ค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่าง และนำมาศึกษาและประยุกต์ใช้ต่อไป
๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล	๑.กำหนดมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานเทศบาล แล้วเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานเทศบาล

กลยุทธ์	กิจกรรม
๒.๑ ปลูกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท	๑. การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรมโดยการเรียนรู้จากพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท ที่พระราชทานไว้ในโอกาส ต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ประยุกต์ “ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน” ๒. การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นหลักสูตรสำหรับอบรมบุคลากรทุกระดับ
๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาแก่บุคลากรทุกระดับ	๑. กำหนดการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อทำหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนาในรูปแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้นระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน ๒. ส่งเสริมการฝึกอบรมโดยเฉพาะเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน ๓. พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรเฉพาะเรื่องปลูกฝังปรัชญาการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการเสริมสร้างสมรรถนะหลัก และทักษะที่จำเป็น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล

กลยุทธ์	กิจกรรม
๓.๑ พัฒนาพนักงานพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงานวิชาการทั่วไป อำนาจการ และบริหารท้องถิ่น ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมพัฒนา

กลยุทธ์	กิจกรรม
๔.๑ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน ๔.๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร อย่างสม่ำเสมอ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน	

๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและ จุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม 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 จุดแข็งด้านการผลิตจุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาสเป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๑ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอกซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ของเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เทศบาลตำบลบ้านโฮ้งให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. เทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง ให้ความสำคัญต่อการเจ้าหน้าที่ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามารถคึกกัน ๒. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีจิตบริการ ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร ๔. ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง ๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรขาดการทำงานเชิงรุก ๒. การติดตามประเมินผล ไม่ต่อเนื่อง ๓. ขาดความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องาน ๔. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๕. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบวิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลหนองยวงและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ บริหารท้องถิ่น จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- (๑) นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ๑ ราย
- (๒) นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ๑ ราย

๑.๒ อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการระดับกองจำนวน ๗ ราย ดังนี้

- (๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) ผู้อำนวยการกองช่าง
- (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง
- (๔) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
- (๕) ผู้อำนวยการวิชาการและแผนงาน
- (๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- (๗) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ อำนวยบริการ ระดับฝ่าย จำนวน ๑๒ ราย ดังนี้

- (๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- (๒) หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
- (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
- (๔) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
- (๕) หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
- (๖) หัวหน้าฝ่ายการโยธา
- (๗) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- (๘) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- (๙) หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๑๐) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๑๑) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๑๒) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติประเภทวิชาการ

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| (๑) นักทรัพยากรบุคคล | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล |
| (๒) นักจัดการงานทั่วไป | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| (๓) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| (๔) นักวิชาการพัสดุ | สังกัด กองคลัง |
| (๕) นักวิชาการเงินและบัญชี | สังกัด กองคลัง |
| (๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | สังกัด กองคลัง |
| (๗) วิศวกรโยธา | สังกัด กองช่าง |
| (๘) นิติกร | สังกัด กองวิชาการและแผนงาน |
| (๙) นักประชาสัมพันธ์ | สังกัด กองวิชาการและแผนงาน |
| (๑๐) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | สังกัด กองวิชาการและแผนงาน |
| (๑๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | สังกัด กองวิชาการและแผนงาน |
| (๑๒) นักวิชาการศึกษา | สังกัด กองการศึกษา |
| (๑๓) นักวิชาการสาธารณสุข | สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| (๑๔) นักพัฒนาชุมชน | สังกัด กองสวัสดิการสังคม |

๒.๒ พนักงานครูเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติประเภท ครู

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| (๑) ครู จำนวน ๓ อัตรา | สังกัด กองการศึกษา |
|-----------------------|--------------------|

๒.๓ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติประเภททั่วไป ดังนี้

- (๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) เจ้าพนักงานธุรการ
- (๓) เจ้าพนักงานการเงินบัญชี
- (๔) เจ้าพนักงานพัสดุ
- (๕) นายช่างโยธา

๓. การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๓ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่องกำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน๒๑ด้านดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆเช่นการประเมินผลกระทบ

สิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

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

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน ๙ ด้านดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกเป็น๓ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลักหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาชนสังคมและประเทศชาติประกอบด้วย๕สมรรถนะดังนี้

- ๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่ง ประเภทบริหารและอำนวยการซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มี ประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้อง ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย๔สมรรถนะดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงานหมายถึงสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานสามารถ ปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย๒๒สมรรถนะดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลักให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงานให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

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

(๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม และพัฒนาคนให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานและดำเนินชีวิต

- กิจกรรมที่ ๑ กำหนดให้มีการฝึกอบรม และดำเนินกิจกรรม เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม อย่างน้อย ๗ ครั้งต่อปี และให้ทุกคนเข้าร่วม
- กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม
- กิจกรรมที่ ๓ กำหนดให้มีการบังคับใช้และบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับและวินัยข้าราชการอย่างชัดเจน

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)

- กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- กิจกรรมที่ ๒ ค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล จากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่าง และนำมาศึกษาและประยุกต์ใช้ต่อไป

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล

- กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานเทศบาล แล้วเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ

(๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานเทศบาล

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจพระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท

- กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการเรียนรู้จากพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท ที่พระราชทานให้แก่ข้าราชการ รวมถึงการพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ประยุกต์ความเข้าใจดังกล่าว
- กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็นหลักสูตรสำหรับอบรมบุคลากรทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาแก่บุคลากรทุกระดับ

- กิจกรรมที่ ๑ กำหนดการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อทำหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนาในรูปแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้นระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน
- กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการฝึกอบรมโดยเฉพาะเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรเฉพาะเรื่อง

- ปลุกฝังปรัชญาการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

(๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ พัฒนาพนักงานพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อรองรับความก้าวหน้า

ในสายงานวิชาการ อำนวยการ และบริหาร

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์แก่อกุลแก่บุคลากร

(๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงาน

ของตน

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร อย่างสม่ำเสมอ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๑) โครงการอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) โครงการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพและปฐมนิเทศข้าราชการและพนักงานจ้าง

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

(๒) โครงการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

(๑) หลักสูตรที่สถาบันพัฒนาบุคลากร จัดขึ้น

(๒) หลักสูตรเฉพาะตำแหน่งที่หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

(๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) โครงการฝึกอบรมการบริหารจัดการภาครัฐ

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๑) โครงการฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติ และโครงการตามพระราชดำริต่างๆ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

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

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงณสถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองการฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบทำให้เกิดการรักของค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรงทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ(Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๗. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วมในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกันเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้านโดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้านซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับโดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตามอาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทำอย่างไรเมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญดังนั้นการมอบหมายงานนอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้าเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้นเป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนักเพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นขอบเขตงานที่รับผิดชอบการจัดการที่เกิดขึ้นจริงรวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่างนอกจากได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้วยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ทักษะความชำนาญรวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคคลต่างๆได้ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานโดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากรทั้งนี้บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้นเกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเองทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรคงอยู่กับองค์กรต่อไปอันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอกมีการจัดทำเป็นสื่อการสอนการทำเอกสารประกอบการบรรยายทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้นดังนั้นการเป็นวิทยากรภายในจึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	
๑	โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกสายงาน	การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง	๙๑	๙๑	๙๑	✓ ตนเอง หน่วยงานอื่น
๒	โครงการเพิ่มศักยภาพและปฐมนิเทศข้าราชการและพนักงานจ้าง	การปฐมนิเทศ	พนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ พนักงานจ้าง	๕	๕	๕	✓ หน่วยงานส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๓	โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของเทศบาล	การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน	พนักงานเทศบาล ประเภท วิชาการ/ทั่วไป	๕	๕	๕	✓ ๑. สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น ๒.ท้องถิ่นจังหวัด ๓.หน่วยงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
๔	โครงการฝึกอบรมหารเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ อปท. ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	พนักงานเทศบาลทุกประเภท	๕๖	๕๖	๕๖	✓ ๑. สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น ๒. หน่วยงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชน ให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม และ จริยธรรม	การฝึกอบรมการศึกษา	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง	๔๑	๔๑	๔๑	✓	-
๒	โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มี การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี	การฝึกอบรม การสัมมนา	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง	๔๐	๕๐	๖๐	✓	-

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำ แห่งการเปลี่ยนแปลง	การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน	ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ	๑	๑	๑	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๒	โครงการบริหารจัดการภาครัฐ แนวใหม่	การฝึกอบรม สัมมนา เจิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน	ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล	สังกัดทบกรมกับหน่วยงานอื่น
๑	โครงการ "บริหารองค์กรแห่งความสุข"	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๔๑	๔๑	๔๑	✓	-

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล	สังกัดทบกรมกับหน่วยงานอื่น
๑	โครงการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ตำบลบ้านโฮ้ง	การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๔๑	๔๑	๔๑	✓	-

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการอบรมหลักสูตรตามสายงาน	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการเพิ่มศักยภาพและปฐมนิเทศข้าราชการและพนักงานจ้าง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการฝึกอบรมการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ อปท. ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดตามรายงาน	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	โครงการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ตามประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๓๐๐ เทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง ที่ ๖๘๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโฮ้ง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้มีหน้าที่ประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

(๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๔) กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรม ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโฮ้ง

(๕) ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา

(๖) นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการ

(๗) ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

(๘) ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (Local performance Assessment : LPA) โดยผลคะแนนของการประเมินฯ ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐