

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านแป้น
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
เป้าหมาย	๓
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๔
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๔
บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๗
เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๙
หลักสูตรการพัฒนา	๑๔
รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	๑๗

บทที่ 1 บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล เพื่อมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้ หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาล เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดย สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชน ก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านแป้น อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้น เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแป้น ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

2. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ๆ

3. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

5. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านแป้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563 ขึ้น

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้มีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่าปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค

- กฎระเบียบมีการปรับปรุงและแก้ไขบ่อย
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

2.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่า ของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

1. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานทุกคน

2. ประชาชนตำบลบ้านแป้น ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้รับการบริการที่ดี

4. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง 3 ปี

2. ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งหรือตามที่คุณบริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลบ้านแป้น เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.ท.จ จังหวัดลำพูน หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (1) การปฐมนิเทศ
- (2) การฝึกอบรม
- (3) การศึกษาหรือดูงาน
- (4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

4. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลบ้านแป้น ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การเตรียมการและการวางแผน

1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

2. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

3. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

5.2 การดำเนินการพัฒนา

1. การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชามักนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

2. วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

3. จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

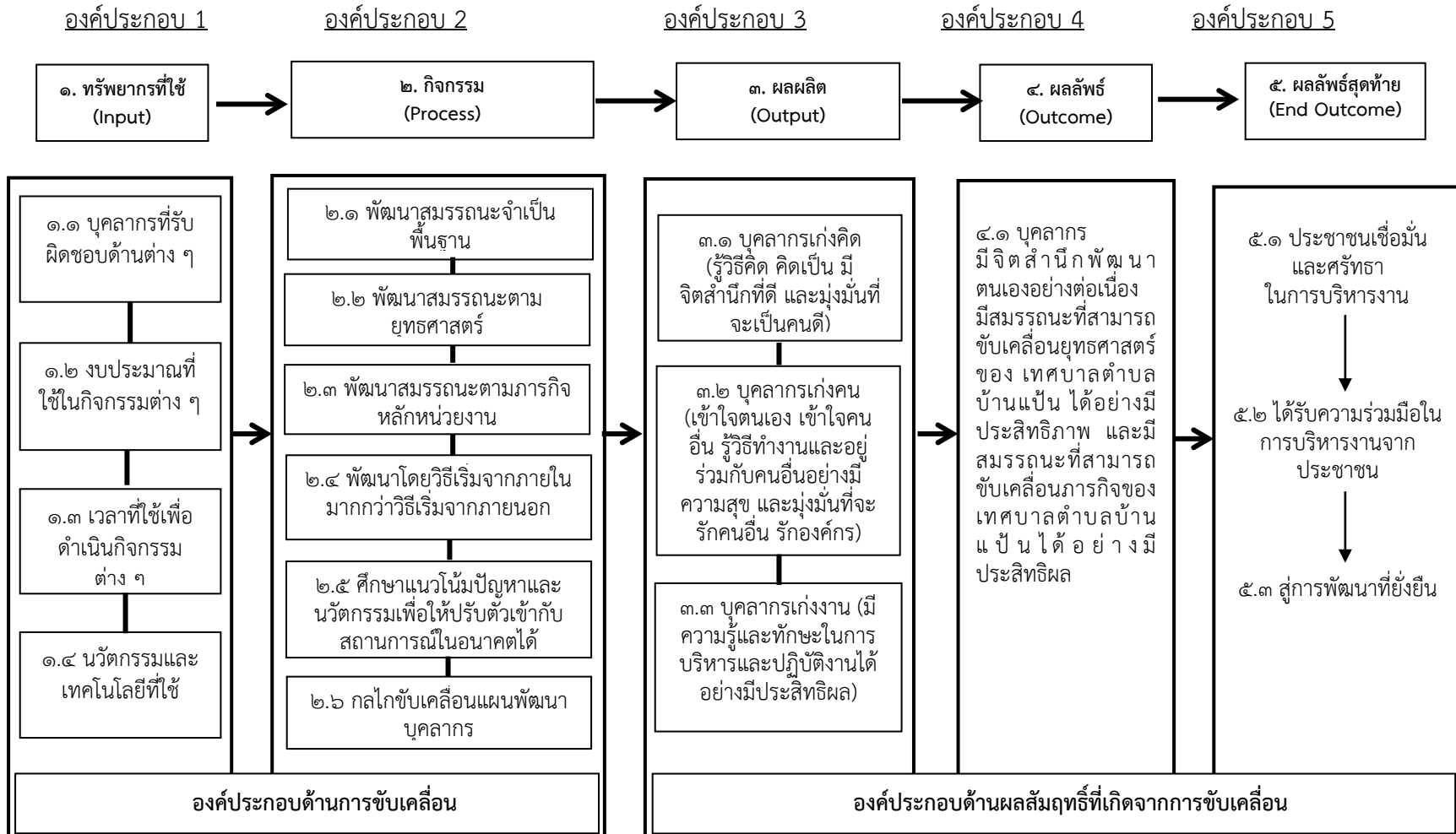
5.3 การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

2. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร



บทที่ 2

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านแป้น (พ.ศ. 2561 - 2563)

1. วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร

“ภายในปี 2563 บุคลากรต้องมีความรู้ ทักษะ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน สร้างสรรค์ผลงานให้กับองค์กร เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล”

2. พันธกิจ

- 2.1) จัดทำระบบการพัฒนาบุคลากร และพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะในการทำงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- 2.2) สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการทำงานตลอดจนมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- 2.3) พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรเรียนรู้

3. เป้าประสงค์

3.1) มีระบบการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและทั่วถึง

3.2) บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะในการทำงานสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร จะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูล ข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนา เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มี ผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายใน องค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถาม ว่าปัจจุบันบุคลากรใน องค์กรสถานการณ์การพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากร ในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Oppotunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค

- กฎระเบียบมีการปรับปรุงและแก้ไขบ่อย
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

4. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านแป้น (พ.ศ.2561 - 2563) ประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- 1) ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างประสิทธิภาพระบบพัฒนาบุคลากร
- 2) ยุทธศาสตร์การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
- 3) ยุทธศาสตร์การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร

1) ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างประสิทธิภาพระบบพัฒนาบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์	มาตรการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนงาน/โครงการ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างประสิทธิภาพระบบพัฒนาบุคลากร กรอบแนวคิด</p> <p>การจัดทำระบบพัฒนาบุคลากรและการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p><u>1.1 พัฒนาระบบพัฒนาบุคลากร</u></p> <p>1) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้นได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและทั่วถึง</p> <p>2) เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพระบบการพัฒนาบุคลากรของกรมฯ</p>	<p>1) มีระบบพัฒนาบุคลากรที่เป็นมาตรฐาน</p> <p>2) มีหลักสูตรสนับสนุนการเรียน การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ดูงาน</p> <p>ภายในประเทศและต่างประเทศที่สอดคล้องกับความจำเป็นของงานตามภารกิจหลัก</p> <p>3) มีการจัดลำดับการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจเป้าหมายที่สำคัญและเร่งด่วน</p> <p>ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น</p> <p>กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรทุกระดับของเทศบาลตำบลบ้านแป้น</p>	<p>1) เอกสารระบบการพัฒนาบุคลากร</p> <p>2) มีการนำระบบการพัฒนาบุคลากรไปปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน</p>	<p>1.1.1. แผนงานระบบพัฒนาบุคลากร</p> <p>- โครงการจัดทำหลักสูตรสนับสนุนการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน</p>

1) ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างประสิทธิภาพระบบพัฒนาบุคลากร (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	มาตรการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนงาน/โครงการ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างประสิทธิภาพระบบพัฒนาบุคลากร กรอบแนวคิด</p> <p>การจัดทำระบบพัฒนาบุคลากรและการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>1.2 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>1) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น</p> <p>2) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง</p> <p>3) เพื่อลำดับความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ในระยะ 3 ปี และระยะรายปี</p>	<p>1) มีแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ระยะ 3 ปี ที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลบ้านแป้น</p> <p>2) มีแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร รายปี ที่สอดคล้องกับแผนแม่บท</p> <p>กลุ่มเป้าหมาย : คณะทำงาน</p>	<p>1) แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ระยะ 3 ปี</p> <p>2) แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร รายปี</p>	<p>1.2.1 โครงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>1. หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับสมรรถนะบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแป้น</p> <p>2. การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรระยะ 3 ปี และแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรรายปี</p> <p>3. กำหนดเส้นทางการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร (HRD Road Map)</p> <p>1.2.2. โครงการประเมินแผนพัฒนาบุคลากร</p>

2) ยุทธศาสตร์การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์	มาตรการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนงาน/โครงการ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร</p> <p>กรอบแนวคิด</p> <p>การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแป้นประกอบด้วย</p> <p>1) สมรรถนะหลัก ที่ต้องการให้มีในบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้นประกอบด้วย 9 สมรรถนะคือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ จริยธรรม ความร่วมมือร่วมใจ ความเข้าใจองค์กร ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ การสนับสนุนหลักธรรมาภิบาล</p> <p>2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มภารกิจ ประกอบด้วยสมรรถนะต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>2.1 พัฒนาสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน</p> <p>1) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถตามสมรรถนะหลัก</p> <p>2) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถตามสมรรถนะประจำกลุ่มงาน</p> <p>3) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะที่จำเป็นต้องพัฒนา</p>	<p>1) สามารถพัฒนาบุคลากรทุกคนของเทศบาลตำบลบ้านแป้นตามสมรรถนะหลักภายในปี 2563</p> <p>2) สามารถพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้นตามสมรรถนะประจำกลุ่มงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ต่อปี</p> <p>3) สามารถพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้นให้มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นต้องพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ต่อปี</p> <p>กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้นทุกคน</p> <p>เป้าหมาย : ผู้บริหารทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ ภายในปี 2563</p>	<p>1) บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแป้นทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามสมรรถนะหลัก</p> <p>2) บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแป้นได้รับการพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ต่อปี</p> <p>3) บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแป้นได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็นต้องพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ต่อปี</p>	<p>2.1.1. แผนพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแป้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการประเมินสมรรถนะหลัก - โครงการพัฒนาสมรรถนะหลัก <p>2.1.2. แผนพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการประเมินสมรรถนะประจำกลุ่มงาน - โครงการพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงาน <p>2.1.3. แผนพัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการประเมินความรู้ ทักษะที่จำเป็น - โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะตามภารกิจเทศบาลตำบลบ้านแป้น

2) ยุทธศาสตร์การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	มาตรการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนงาน/โครงการ
<p>- กลุ่มภารกิจด้านบริหาร มีสมรรถนะประจำกลุ่มงานประกอบด้วย 5 สมรรถนะคือ วิสัยทัศน์, การวางกลยุทธ์ภาครัฐ, ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน, การควบคุมตนเอง, การให้อำนาจผู้อื่น</p> <p>- กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ มีสมรรถนะประจำกลุ่มงานประกอบด้วย 9 สมรรถนะคือ การคิดวิเคราะห์, ความถูกต้องของงาน, ความยืดหยุ่นผ่อนปรน, การสืบเสาะหาข้อมูล, การมองภาพองค์รวม, ความมั่นใจในตนเอง, ศิลปะการสื่อสารจูงใจ, การสั่งการตามอำนาจหน้าที่, การพัฒนาศักยภาพคน</p> <p>สมรรถนะด้านบริหารจัดการ</p> <p>ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่บังคับบัญชาหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป</p>	<p>2.2 พัฒนาสมรรถนะด้านบริหารจัดการ</p> <p>1) เพื่อพัฒนาผู้บริหารให้มีสมรรถนะด้านบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ</p> <p>2) เพื่อพัฒนาผู้บริหารให้เข้าสู่หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>3) เพื่อให้ผู้บริหารสามารถบริหารจัดการภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านแป้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เป้าหมาย : ผู้บริหารทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ ภายใน ปี 2563</p> <p>กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหารของเทศบาลตำบลบ้านแป้น</p>	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ผู้บริหารทุกคน ผ่านการฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการ ภายในปี 2563</p>	<p>2.3.1 แผนงานพัฒนาสมรรถนะด้านบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารด้านการจัดการ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์วัฒนธรรม และค่านิยมของข้าราชการ - โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารด้านการบริหารจัดการองค์กร - โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารด้านระบบการจัดการเรียนรู้ - โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารด้านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - โครงการพัฒนาสมรรถนะภาวะผู้นำ

3) ยุทธศาสตร์การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์	มาตรการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนงาน/โครงการ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร กรอบแนวคิด</p> <p>การเรียนรู้ในองค์กร (Organizational Learning) คือวิธีการในการเรียนรู้ร่วมกันทั้งองค์กร ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. องค์กรทั้งหมดมีการเรียนรู้หรือมีวิธีการเรียนรู้ 2. องค์กรทั้งหมดมีระดับของการเรียนรู้ องค์กรจะต้องทำให้กระบวนการเรียนรู้ขององค์กรเป็นไปอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามความตั้งใจขององค์กรมากขึ้น <p>รูปแบบวิธีการคิด หมายถึง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (creative thinking) ความคิดอย่างเป็นระบบ (Systemic Thinking) ความคิดในการจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) ฯลฯ</p>	<p>3.1 การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์(Paradigm shift) และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแป้นให้มีรูปแบบวิธีการคิด และมุมมองที่เปิดกว้างเห็นความสำคัญของการเรียนรู้ 2) เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร 	<ol style="list-style-type: none"> 1) บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ได้รับการพัฒนาให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ที่ดีต่อการเรียนรู้ 2) บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ร้อยละ 90 มีพฤติกรรมใฝ่เรียนรู้ <p>กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ผ่านการพัฒนากระบวนทัศน์ที่ดีต่อการเรียนรู้ 2) บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 มีพฤติกรรมใฝ่เรียนใฝ่รู้ 	<p>3.1 แผนงานส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการสำรวจบรรยากาศการเรียนรู้ในองค์กร (Climate Survey) - โครงการปรับเปลี่ยนและเสริมสร้างการเรียนรู้ (การสร้างข้อตกลงร่วมกัน, การสร้างภาพลักษณ์ (Image), การประกาศวิสัยทัศน์ขององค์กร),สร้างความภาคภูมิใจและความเป็นเจ้าของ (Sense of Ownership) - โครงการสร้างแรงจูงใจการเรียนรู้ในองค์กร

5. ปัจจัยแห่งความสำเร็จของยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านแป้น

5.1) ผู้บริหารทุกระดับ ต้องเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ต่อการเปลี่ยนแปลง เป็นต้นแบบที่ดี และให้ความสำคัญกับงานพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง สนับสนุนผลักดันให้หน่วยงาน มีความพร้อมที่จะปรับตัว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2) ผู้บริหารทุกระดับ ต้องสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนา มีบทบาทในการกระตุ้นให้บุคลากรมีความตื่นตัวที่จะพัฒนาตนเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางวิชาการ และนวัตกรรมใหม่ๆ โดยผลักดันและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานบรรลุความต้องการที่จะพัฒนาตนเอง พัฒนางานและพัฒนาองค์กรต่อไป

5.3) บุคลากรทุกคน ต้องรับรู้ถึงภารกิจ หน้าที่ เป้าหมายของหน่วยงาน ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง โดยตระหนักถึงความจำเป็น และความสำคัญในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจริงจัง

5.4) การสนับสนุนงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอ

6. หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลบ้านแป้น กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาน้อยหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- 6.1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- 6.2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 6.3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- 6.4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- 6.5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

7. วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลบ้านแป้นได้กำหนดวิธีการพัฒนา โดยวิธีดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้ เทศบาลตำบลบ้านแป้น จะดำเนินการพัฒนาโดยร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือเอกชน เช่น การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการหรือเทศบาลตำบลบ้านแป้นเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ
2. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
3. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. การฝึกอบรม
5. การให้ทุนการศึกษา
6. การดูงาน
7. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา

7.1 การเตรียมการและการวางแผน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 300

2. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

3. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรม จริยธรรม

7.2 การดำเนินการพัฒนา

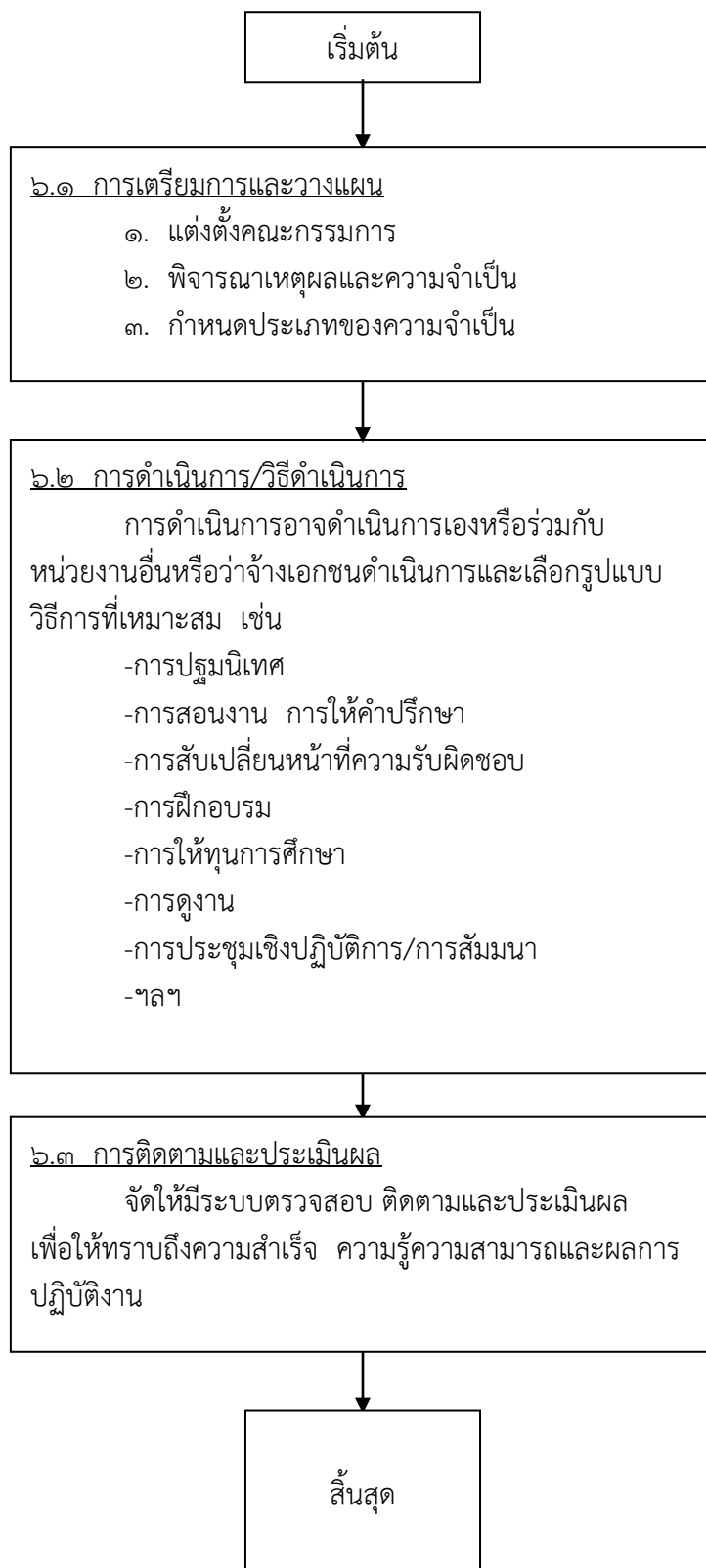
1. การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

2. วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

7.3 การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



8. ระยะเวลาและงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้กำหนดงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ระยะเวลาการดำเนินการ	แผนงาน/โครงการ	ประมาณการงบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
(1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 63)	<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างประสิทธิภาพระบบพัฒนาบุคลากร</p> <p>1.1.1. แผนงานระบบพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการจัดทำหลักเกณฑ์การสนับสนุนการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน <p>1.2.1 โครงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>1.2.2. โครงการประเมินแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร</p> <p>2.1.1. แผนพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแป้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการประเมินสมรรถนะหลัก - โครงการพัฒนาสมรรถนะหลัก <p>2.1.2. แผนพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการประเมินสมรรถนะประจำกลุ่มงาน - โครงการพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงาน <p>2.1.3 แผนพัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการประเมินความรู้ ทักษะที่จำเป็น - โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะตามภารกิจเทศบาลตำบลบ้านแป้น <p>2.3.1 แผนงานพัฒนาสมรรถนะด้านบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารด้านการจัดการ ปรับเปลี่ยน กระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมของข้าราชการ - โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารด้านการบริหารจัดการองค์กร - โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารด้านระบบการจัดการเรียนรู้ - โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารด้านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - โครงการพัฒนาสมรรถนะภาวะผู้นำ <p>ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร</p> <p>3.1 แผนงานส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการสำรวจบรรยากาศการเรียนรู้ในองค์กร (Climate Survey) - โครงการปรับเปลี่ยนและเสริมสร้างการเรียนรู้ - โครงการสร้างแรงจูงใจการเรียนรู้ในองค์กร 	ตามเทศบัญญัติ	หลักสูตรการพัฒนา และงบประมาณที่ใช้ อาจ มีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

9. การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนา สามารถแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ระยะ คือ

9.1) การประเมินการวางแผน เป็นการประเมินความเหมาะสมของแผนงานพัฒนาข้าราชการ ว่าแผนการพัฒนาข้าราชการที่กำหนดขึ้นนั้น มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนตอบสนองต่อความจำเป็นในการพัฒนาหรือไม่ เพียงใด และรายละเอียดด้านต่าง ๆ ของแผนมีความเหมาะสมที่นำไปปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร

9.2) การประเมินการดำเนินงาน หรือประเมินกิจกรรมการพัฒนาข้าราชการตามแผน เป็นการประเมินว่าได้มีการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการตามแผนการพัฒนาหรือไม่ อย่างไร มีปัจจัยใดที่สนับสนุน ส่งเสริม หรือเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานพัฒนา

9.3) การประเมินผลการดำเนินงาน เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรมการพัฒนาข้าราชการตามแผนว่าบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ในระดับใด โดยการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชาหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลบ้านแป้น ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

บทที่ 3

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทั้ง 7 กอง เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้ง ทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัด

ประกอบด้วย

1. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
2. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
3. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)
4. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)
5. นักทรัพยากรบุคคล
6. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
7. เจ้าพนักงานธุรการ
8. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
9. พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)

กองคลัง

ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)
2. นักวิชาการคลัง
3. นักวิชาการพัสดุ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กองช่าง

ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
2. หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง)
3. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)
4. นายช่างโยธา
5. นักจัดการงานทั่วไป
6. พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
3. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)

กองวิชาการและแผนงาน

ประกอบด้วย

1. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3. นิติกร

กองการศึกษา

ประกอบด้วย

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)
2. นักวิชาการศึกษา
3. นักจัดการงานทั่วไป
4. ครู
5. ครูผู้ดูแลเด็ก
6. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้าง)
7. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กองสวัสดิการสังคม

ประกอบด้วย

1. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)
2. นักวิชาการเกษตร
3. นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
4. หลักสูตรด้านการบริหาร
5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
1. การฝึกอบรมในห้องเรียน	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม 3. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต 4. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
2. การสอนงาน	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง 2. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป 3. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนาหรือต้องการเสริมและพัฒนา
3. การฝึกอบรมในขณะทำงาน	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการทำงาน ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
4. โปรแกรมโค้ชพี่เลี้ยง	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรเพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ 2. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่จำเป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
5. การเพิ่มคุณค่าในงาน	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม 2. การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ 3. การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น
6. การเพิ่มปริมาณงาน	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
7. การมอบหมายโครงการ	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
8. การให้คำปรึกษาแนะนำ	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคลียร์ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี 3 ลักษณะได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
9. การติดตาม/สังเกต	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร
10. การทำกิจกรรม	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
11. การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือ เรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง
12. การเป็นวิทยากรภายใน	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร
13. การดูงานนอกสถานที่	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือ ได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
14. การให้ข้อมูลป้อนกลับ	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี 3 รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง - แบบแจ้งและรับฟัง - แบบร่วมแก้ปัญหา
15. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่ หรือ การเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ได้รับความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
16. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่าหรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
17. การประชุม/ สัมมนา	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหาหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
18. การให้ทุนการศึกษา	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์ มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

**แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563**

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามประเมินผล

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การติดตามและประเมินผล
1.การปฐมนิเทศ	1.1 โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ เทศบาล และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งและบรรจุใหม่	ปฐมนิเทศ	-	ช่วงเวลาที่ บรรจุแต่งตั้ง	บุคลากร ที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ ได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ของตัวเอง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
2. การฝึกอบรม	2.1 โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละ 80	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการหรือหลักสูตร	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	2.2 โครงการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน	ร้อยละ 30	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการหรือหลักสูตร	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	2.3 โครงการอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน	ร้อยละ 30	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการหรือหลักสูตร	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	2.4 โครงการอบรมหลักสูตรควบคุมภายใน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน	ร้อยละ 30	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการหรือหลักสูตร	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

การพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การติดตามและประเมินผล
3. การศึกษาหรือดูงาน	3.2 โครงการอบรมและศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น	เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แล้วนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละ 80	การศึกษาดูงาน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กรได้	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
4. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	4.1 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร สำนักปลัด (รายละเอียดตามแบบสำรวจฯ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นเรื่องใหม่)	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	4.2 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร กองคลัง (รายละเอียดตามแบบสำรวจฯ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นเรื่องใหม่)	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	4.3 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร กองช่าง (รายละเอียดตามแบบสำรวจฯ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นเรื่องใหม่)	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	4.4 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร สาธารณสุข(รายละเอียดตามแบบสำรวจฯ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นเรื่องใหม่)	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

การพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การพัฒนา
	4.5 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร กองวิชาการและแผนงาน (รายละเอียดตามแบบสำรวจฯ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นเรื่องใหม่)	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	4.6 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร กองการศึกษา (รายละเอียดตามแบบสำรวจฯ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นเรื่องใหม่)	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	4.7 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร กองสวัสดิการสังคม (รายละเอียดตามแบบสำรวจฯ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นเรื่องใหม่)	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

การพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การพัฒนา
5. การสอนงาน การให้ คำปรึกษาหรือ วิธีการอื่น	5.1 โครงการสนับสนุน ทุนการศึกษาให้การศึกษาต่อ ในระดับปริญญาตรี และ ปริญญาโท	เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้ สูงขึ้น (ทั้งนี้ต้องรอระยะเบียบ ทุนการศึกษา ของท้องถิ่น มีผลบังคับ ใช้)	ตามจำนวน บุคลากรที่ผ่าน การประเมิน และได้รับการ คัดเลือกให้ ศึกษาต่อ	ตาม หลักสูตร	ป.ตรี 30,000บาท/ คน/ปี ป.โท 60,000บาท/ คน/ปี	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	สามารถนำความรู้มาใช้ใน การปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	รายงานผลการเรียน/ รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา (ทั้งนี้ ระเบียบการให้ ทุนการศึกษามีผลบังคับ ให้จ่ายได้ก่อน)
	5.2 โครงการอื่น ๆ ที่สามารถ กำหนดภายหลังจากความ จำเป็นและสถานการณ์	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงาน	ร้อยละ 80	ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	มีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้น	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผล ต่อผู้บังคับบัญชา
	5.3 โครงการประชุม/อบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน ตาม หนังสือสั่งการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงาน	ร้อยละ 80	ประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ 2561 - 2563	มีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้น	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผล ต่อผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังและความคุ้มค่าของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
1	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
2	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
4	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
5	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
6	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
7	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
8	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
9	ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
10	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่างๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
11	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
13	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
16	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
19	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
20	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
24	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
25	ทักษะในการนำเสนอ	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
26	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
27	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
28	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณี ทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
29	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
30	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างไปตามความต้องการของผู้ใช้ได้
31	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
32	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
33	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือต่าง ๆ
34	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
35	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
36	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
37	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
38	การบริหารงาน สำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
39	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
40	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
41	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
42	ทักษะการบริหารงาน จัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
43	ทักษะการติดต่อ ประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
44	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
45	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
46	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
47	การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
48	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร
49	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจง ข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
50	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
51	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
52	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
53	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

บทที่ 4

การติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลบ้านแป้น
ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| 1. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแป้น | ประธานกรรมการ |
| 2. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง | กรรมการ |
| 4. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนด
วิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการ
ติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี

การติดตามและประเมินผล

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา เพื่อเสนอ
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
2. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการ
ปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตาม ข้อ 1
3. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม
กับความต้องการต่อไป