 **เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ**

**แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองจันทร์**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖4- 2566**



**เทศบาลตำบลเมืองจันทร์**

**สำนักปลัดเทศบาล**

**โทร ๐ ๔๕๙๖ ๙๘๔๗**

**คำนำ**

 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นปัจจัยหนึ่งที่องค์กรต่าง ๆ ให้ความสำคัญ เพราะทรัพยากรบุคคล

เปรียบเสมือนสินทรัพย์ที่ทรงคุณค่าที่สุดขององค์กร เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ พ.ศ.2560โดยวิเคราะห์จากข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร เพื่อหาสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ เป็นไปตามมาตรฐานของสมรรถนะการทำงานที่องค์กรกำหนด ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร พ.ศ.2561-๒๕63 ที่ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการ ผนวกกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อพร้อมรองรับอาเซียนให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ ซึ่งประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์หลัก ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยวและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมือง/การบริการและการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

 ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลเมืองจันทร์จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2561-๒๕๖3 ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ ประจำปีงบประมาณ 2561-๒๕๖๓ จะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน และสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร ในการปฏิบัติงานต่อไป

**เทศบาลตำบลเมืองจันทร์**

 **สารบัญ**

**เนื้อหา หน้า**

**บทที่ 1 บทนำ**

หลักการและเหตุผล ๑

วัตถุประสงค์ ๕

เป้าหมายการพัฒนา ๕

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๖

**บทที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานการ**

ขั้นตอนในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๗

**บทที่ 3 แนวทางการพัฒนาบุคลากร**

สำนักปลัด ๑๐

กองคลัง ๑๑

กองช่าง ๑๑

กองการศึกษา ๑๑

**บทที่ 4 หลักสูตร วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร** ๑๓

**บทที่ 5 การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล**  ๒๔

**ภาคผนวก**

* สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ
* สำเนารายงานการประชุมฯ
* สำเนาประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรฯ



**แผนพัฒนาบุคลากร**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖4 – ๒๕๖4**

**เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ**

**บทที่ 1**

**บทนำ**

 **1. หลักการและเหตุผล**

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2545 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยเทศบาลฯต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ทจ.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ทจ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ เทศบาล (ก.ทจ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดศรีสะเกษเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2545 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

2

 เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัด ศรีสะเกษ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖4 – ๒๕๖6 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

1. **ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน** ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น
2. **ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ
3. **ด้านการบริหาร** ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมางาน การจูงใจ การประสานงานเป็นต้น
4. **ด้านคุณสมบัติส่วนตัว** ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ยอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
5. **ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม** ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต

เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความมีความสุข และเพื่อให้สอดคล้อง

กับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 25๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม สำหรับบุคลากร ของเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ้งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Oppotunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

3

**ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Scanning)**

**จุดแข็ง (Strengths)**

1. บุคลากรมีความหลากหลาย (สหวิชาชีพ) ซึ่งเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน
2. หน่วยงานจัดสรรงบประมาณบางส่วนเพื่อการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ หลักสูตรภายนอก
3. มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร
4. มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร
5. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากร
6. วัฒนธรรมองค์กรที่มีการเคารพผู้สูงอาวุโสเอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร โดยการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง
7. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเอง
8. มีเอกสารเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบ เช่น เอกสาร แผ่นพับ หนังสือ คู่มือซีดี เว็บไซต์ฯ
9. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาร่วมกับหน่วยงานภายนอก อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
10. มีช่องทางการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ
11. มีการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงกว่าโดยการทำงานเป็นทีม และการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ
12. มีการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากร
13. มีการดำเนินการตามแผนการติดตามประเมินผลและปรับปรุงด้านการพัฒนาบุคลากร
14. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนใน

 ทุกระดับ

 **จุดอ่อน (Weaknesses)**

1. งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน
2. ไม่มีการนำผลจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรในการพัฒนาอย่างจริงจัง
3. ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจ และทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
4. ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอกับปริมาณงาน
5. การกำหนดตำแหน่งไม่สอดคล้องไม่สอดคล้องกับภารกิจงานที่จำเป็น
6. ไม่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในกระบวนการที่ปฏิบัติเป็นเอกสารที่ชัดเจนเพื่อเผยแพร่ ให้ผู้อื่นทราบ
7. ขาดการเตรียมพร้อมบุคลากร เพื่อรองรับลักษณะงานที่จะต้องไปปฏิบัติ เช่น ข้าราชการ บรรจุใหม่
8. บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
9. การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย

4

  **ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment Scanning)**

**โอกาส (Opportunities)**

1. การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ส่งผลให้ข้าราชการต้องเสริมสร้างแลพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน
2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตามที่ต้องการ
3. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหลักสูตรการอบรมหลากหลาย ซึ่งครอบคลุมทุกสายงาน
4. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
5. รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

**อุปสรรคหรือภาวะคุกคาม (Threats)**

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบางตัวยังไม่ครอบคลุม ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงและไม่ยังไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจสังคมที่เปลี่ยนไป
2. งบประมาณไม่เพียงพอ
3. ภาวะเศรษฐกิจของประเทศชะลอตัวส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณลงสู่ท้องถิ่นมีสัดส่วนลดลง
4. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดรับกับความต้องการของผู้อบรม
5. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง



5

**2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา**

2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนา

ตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

 2.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของ

ตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

2.3 เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาทางด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้

การบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล โดยดำเนินการภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรม

2.4 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและ

ปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านแหลมพัฒนา และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

**3. เป้าหมาย**

 **เป้าหมายเชิงปริมาณ**

 1. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ ประกอบด้วย

* คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล จำนวน 17 คน
* ข้าราชการ จำนวน ๒๖ คน
* พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 25 คน
* พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ คน

 ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานทุกคน

 2. ประชาชนตำบลเมืองจันทร์ ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

 **เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

 1. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

 2. ประชาชนตำบลเมืองจันทร์ ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

6

**4. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

 คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

 1) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี

 2) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

 (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

 (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

 (3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

 (4) หลักสูตรด้านการบริหาร

 (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

 3) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.ทจ.จังหวัดศรีสะเกษ หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

 (1) การปฐมนิเทศ

 (2) การฝึกอบรม

 (3) การศึกษาหรือดูงาน

 (4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

 (5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

 4) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

**บทที่ 2**

**ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล**

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

* **การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร**

 1) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

 2) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ กำหนดไว้

 3) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

* **การดำเนินการพัฒนา**

 1) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

 2) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทาง การพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

 **เริ่มต้น**

**1.การเตรียมการและการวางแผน**

 **2.การดำเนินการ / วิธีดำเนินการ**

**3.การติดตามและประเมินผล**

**4.การปรับปรุงแผน**

 8

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้**

**ขั้นที่ 1 การเตรียมการและการวางแผน**

 1.1 แต่งตั้งคณะทำงาน

 1.2 พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

 1.3 กำหนดประเภทของความจำเป็น

**ขั้นที่ 2 การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ**

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

 - การปฐมนิเทศ

- การสอนงาน การให้คำปรึกษา

 - การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ

- การฝึกอบรม

 - การดูงาน

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

 - ฯลฯ

**ขั้นที่ 3 การติดตามและประเมินผล**

 จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

 การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2545 ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

 1) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

 2) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



**กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)**

 องค์ประกอบ 1 องค์ประกอบ 2 องค์ประกอบ 3 องค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ 5

**2. กิจกรรม**

**(Process)**

**3. ผลผลิต**

**(Output)**

**5. ผลลัพธ์สุดท้าย**

**(End Outcome)**

**4. ผลลัพธ์**

**(Outcome)**

**1. ทรัพยากรที่ใช้**

**(Input)**

2.1 พัฒนาสมรรถนะจำเป็นพื้นฐาน (Intrinsic Competency)

1.1 บุคลากรที่รับ

ผิดชอบด้านต่างๆ

(Man)

5.1 ประชาชนเชื่อมั่นและศรัทธา

ในการบริหารงาน

5.2 ได้รับความร่วมมือในการบริหารงานจากประชาชน

5.3 สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

4.1 บุคลากร

มีจิตสำนึกพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

มีสมรรถนะ

ที่สามารถ

ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของ ทต.บ้านแหลมพัฒนา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีสมรรถนะที่สามารถขับเคลื่อนภารกิจของ ทต.บ้านแหลมพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิผล”

3.1 บุคลากรเก่งคิด (รู้วิธีคิด คิดเป็น มีจิตสำนึกที่ดี และมุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี)

2.2 พัฒนาสมรรถนะตามยุทธศาสตร์ (Strategy-Oriented Competency)

2.3 พัฒนาสมรรถนะตามภารกิจหลักหน่วยงาน (Routine-Oriented Competency)

1.2 งบประมาณที่ใช้ในกิจกรรมต่างๆ (Budget)

 ๓.๒ บุคลากรเก่งคน (เข้าใจตนเอง เข้าใจคนอื่น รู้วิธีทำงานและอยู่ร่วมกับคนอื่นอย่างมีความสุข และมุ่งมั่นที่จะรักคนอื่น รักองค์กร)

2.4 พัฒนาโดยวิธีเริ่มจากภายใน (Inside-Out Approach) มากกว่าวิธีเริ่มจากภายนอก (Outside-In Approach)

1.3 เวลาที่ใช้เพื่อดำเนินกิจกรรม

ต่างๆ (Time)

2.5 ศึกษาแนวโน้มปัญหาและนวัตกรรมเพื่อให้ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ในอนาคตได้ (Proactive Personnel Development Plan)

3.3 บุคลากรเก่งงาน (มีความรู้และทักษะในการบริหารและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิผล)

1.4 นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ (Innovation and Technology)

2.6 กลไกขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากร (Driving Mechanism of Personnel Development Plan)

 **องค์ประกอบด้านการขับเคลื่อน (Driving Force Factors)**

 **องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากการขับเคลื่อน (Result Factors)**

**บทที่ 3**

**แนวทางการพัฒนาบุคลากร**

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภาเทศบาลฯ , ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

* **เทศบาล**

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาลตำบลสามัญ

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

* **สำนักปลัดเทศบาล**

 ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

1. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
3. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
4. นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
5. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
6. นักจัดการงานทั่วไป
7. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
8. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ, ทั่วไป

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๓. พนักงานดับเพลิง

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๖. คนสวน

๗. พนักงานขับรถยนต์

๘. คนครัว

๙. คนงานทั่วไป

๑๐. ยาม

11

* **กองคลัง**

 ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

1. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
2. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
3. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
4. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
5. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
2. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
3. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
4. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
* **กองช่าง**

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

 ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

2. นายช่างโยธาชำนาญงาน

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ, ทั่วไป

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา

 ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

 ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา

 ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

* **กองการศึกษา**

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๓. ครู (คศ.๑)

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. คนงานทั่วไป

๕. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

12

 ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรนั้น จะต้องเริ่มจากเช้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงถึงสิ้นสุดในการดำรงตำแหน่งซึ่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้าง ต้องได้รับการประกันคุณภาพอาจแยกได้เป็น 4 องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้

**ความก้าวหน้า**

**ในตำแหน่งหน้าที่**

**การตอบแทน**

**และยกย่อง**

**การประเมินคุณภาพจากผลงาน**

**การพัฒนา**

 1. การพัฒนาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดไปจนถึงช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจจะทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงานเป็นต้น เทศบาลจึงต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

 2. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

 3. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพงานออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดี หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่า หรือกลับไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม

 4. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจกับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลฯ โดยผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ ที่ทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวม อาจเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติจากผู้บังคับบัญชา การได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

**บทที่ 4**

**หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร**

**หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล**

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

 (6) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

**เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)**

 เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้

**เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร**

**(Development Tools)**

**การฝึกอบรมในห้องเรียน**

**(Classroom Training)**

**เครื่องมืออื่นๆ**

**ที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)**

**ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานและบุคลากร**เป็นผู้รับผิดชอบ

**กองฝึกอบรม**เป็นผู้รับผิดชอบ

การเรียนรู้ระยะสั้น (Short Term Learning)

ความรู้อยู่ติดตัวไม่นานประมาณ ๑ – ๒ สัปดาห์

การเรียนรู้ระยะยาว (Long Term Learning) ได้แก่

การสอนงาน (Coaching)

การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)

โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)

การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)

การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)

การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)

การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)

การทำกิจกรรม (Activity)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)

การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง / คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)

การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar)

การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)

14

**ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร** | **ลักษณะเฉพาะ** | **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** |
| ๑. การฝึกอบรม  (Training) | เน้นการเรียนรู้จากผู้ใต้บังคับบัญชาหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยทุกกองทำหน้าที่ดำเนินการจัดการอบรม | ๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป |
| ๒. การสอนงาน  (Coaching) | เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร | 1. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน

 ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง1. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป

๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา |

15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร** | **ลักษณะเฉพาะ** | **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** |
| ๓. การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน  (On the Job Training  : OJT) | เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน | ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program) | เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ | ๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย |

16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร** | **ลักษณะเฉพาะ** | **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** |
| ๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) | เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ | ๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น |
| ๖. การเพิ่มปริมาณงาน  (Job Enlargement) | เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก | เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน) |
| ๗. การมอบหมาย โครงการ  (Project  Assignment) | เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน |

17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร** | **ลักษณะเฉพาะ** | **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** |
| ๘. การหมุนเวียนงาน  (Job Rotation) | เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ | เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential) |
| ๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ  (Consulting) | เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้ | เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร- การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น- การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ |
| ๑๐. การติดตาม/สังเกต  (Job Shadowing) | เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shot-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path) |

18

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร** | **ลักษณะเฉพาะ** | **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** |
| ๑๑. การทำกิจกรรม  (Activity) | เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด | เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง  (Self Learning) | เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น | เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People) |
| ๑๓. การเป็นวิทยากร  ภายใน  (Internal Trainer) | เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ | เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร |

19

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร** | **ลักษณะเฉพาะ** | **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** |
| ๑๔. การดูงานนอก  สถานที่  (Site Visit) | เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป  |
| ๑๕. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ  (Feedback) | เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน | เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ- แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell)- แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen)- แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving) |
| ๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ  (Counterpart) | เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด | เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป |
| ๑๗. การเปรียบเทียบ กับคู่แข่ง/  คู่เปรียบเทียบ  (Benchmarking) | เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice | เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ |
| ๑๘. การประชุม/ สัมมนา  (Meeting/ Seminar) | เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน | เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง |

20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร** | **ลักษณะเฉพาะ** | **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** |
| ๑๙. การส่งเสริมการศึกษา  | เน้นการส่งเสริมการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์การ | เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต |

****

2๑

**แผนพัฒนาบุคลากร**

**เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖3 – ๒๕๖6**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตการพัฒนา** | **หลักการและเหตุผล** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**คน | **วิธีการพัฒนา** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลา****การดำเนินงาน** | **การติดตาม****การประเมินผล** |
|  ๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |
| 1 | ประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงานเทศบาล,พนักงานจ้าง | พนักงานเทศบาล,พนักงานจ้างยังเข้าใจระเบียบและการปฏิบัติไม่ชัดเจน | ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง | 4๗ | ประชุม |  -  | √ | √ | √ | ติดตามการทำงานที่ผ่านมา |
| 2 | อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น- อบรมหลักสูตรปลัดเทศบาล- อบรมหลักสูตรรองปลัดเทศบาล- อบรมหลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง- อบรมหลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง- อบรมหลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา- อบรมหลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด- อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน- อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายฯ |  - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล | - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง | 11111111 | การฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรม | 10๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐ | √√√√√√√√ | √√√√√√√√ | √√√√√√√√ | ทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนด |

๒2

**แผนพัฒนาบุคลากร**

**เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖3 – ๒๕๖6**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตการพัฒนา** | **หลักการและเหตุผล** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**คน | **วิธีการพัฒนา** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลา****การดำเนินงาน** | **การติดตาม****การประเมินผล** |
| **๒๕๖๑** | **๒๕๖๒** | **๒๕๖๓** |
|  | - อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา- อบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป- อบรมหลักสูตรนักประชาสัมพันธ์- อบรมหลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข- อบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง- อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ- อบรมหลักสูตร จพง. การเงินและบัญชี- อบรมหลักสูตรนายช่างโยธา- อบรมหลักสูตร จพง. ธุรการ- อบรมหลักสูตร จพง.จัดเก็บรายได้ | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล | เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในงานนักจัดการงานทั่วไปของพนักงานเทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานประชาสัมพันธ์ของพนักงานเทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานสาธารณสุขของพนักงานเทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานคลังของพนักงานเทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานป้องกันและสาธารณภัยของพนักงานเทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการเงินและบัญชีของพนักงานเทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานก่อสร้างของพนักงานเทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานธุรการของพนักงานเทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานจัดเก็บรายได้ของพนักงานเทศบาล | 1๑๑๑๑๑๑๑๑๑ | การฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรม | ๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐๔๐,๐๐๐ | √√√√√√√√√√ | √√√√√√√√√√ | √√√√√√√√√√ | ทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนด |

๒๓

**แผนพัฒนาบุคลากร**

**เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖3 – ๒๕๖6**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตการพัฒนา** | **หลักการและเหตุผล** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**คน | **วิธีการพัฒนา** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลา****การดำเนินงาน** | **การติดตาม****การประเมินผล** |
| **๒๕๖๑** | **๒๕๖๒** | **๒๕๖๓** |
|  | - อบรมหลักสูตร จพง.พัสดุ- อบรมพนักงานครูเทศบาล- อบรมผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัสดุของพนักงานเทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานครูของพนักงานเทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานครูของพนักงานเทศบาล | ๑๑๑ | การฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรม | ๔๐,๐๐๐๒๘๐,๐๐๐๙๐,๐๐๐ | √√√ | √√√ | √√√ | ทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 3 | ประชุมประจำเดือนภายในกอง | - เป็นกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำเดือน | เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานองพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง | ๕๗ | การฝึกอบรม | - | √ | √ | √ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 4 |  อบรมบุคลากรที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น- อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ระบบต่าง ๆ- อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น- อบรมหลักสูตรควบคุมภายใน- อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อปท.- อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมภายในของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางานของพนักงานเทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงานเทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการควบคุมภายในงานของพนักงานเทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการผู้ดูแลเด็กของพนักงานเทศบาล | ๕๕๑๕๙ | การฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรม |  ๔0,000๔0,000๔0,000๔0,000๔0,000 | √√√√√ | √√√√√ | √√√√√ | ทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนด |

๒๔

**แผนพัฒนาบุคลากร**

**เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖3 – ๒๕๖6**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตการพัฒนา** | **หลักการและเหตุผล** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**คน | **วิธีการพัฒนา** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลา****การดำเนินงาน** | **การติดตาม****การประเมินผล** |
| **๒๕๖๑** | **๒๕๖๒** | **๒๕๖๓** |  |
|  | - อบรมหลักสูตรกำหนดราคากลางและควบคุมงานก่อสร้างของ สตง.- อบรมหลักสูตรแผนอัตรากำลัง- อบรมหลักสูตรด้านสาธารณสุข- อบรมหลักสูตรด้านสาธารณสุข- อบรมหลักสูตรด้านการเกษตร- อบรมหลักสูตรด้านกิจการสภา- อบรมหลักสูตรด้านงบประมาณ- อบรมหลักสูตรด้านงานสารบรรณ- อบรมหลักสูตรด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- อบรมหลักสูตรด้านงานพัสดุ | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกำหนดราคากลางและควบคุมงานก่อสร้างของ เทศบาล- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้าง- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านสาธารณสุขของพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้าง- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านสาธารณสุขของพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้าง- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการเกษตรของพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้าง- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกิจการสภาของพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้าง- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงบประมาณของพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้าง- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานสารบรรณของพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้าง- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานสารบรรณของพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้าง-- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัสดุของพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้าง | 5๒๒๒๒๒๒2๒๒ | การฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรมการฝึกอบรม | ๔0,000๔0,000๔0,000๒๐,๐๐๐๒๐,๐๐๐๒๐,๐๐๐๒๐,๐๐๐๒๐,๐๐๐๒๐,๐๐๐๒๐,๐๐๐ | √√√√√√√√√√ | √√√√√√√√√√ | √√√√√√√√√√ | ทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนดทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 5  |  - การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ | - เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานเทศบาล | บุคลากรใหม่ | การปฐมนิเทศงานโดยผู้บังคับบัญชา | - | √ | √ | √ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |

2๕

**แผนพัฒนาบุคลากร**

**เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖3 – ๒๕๖6**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตการพัฒนา** | **หลักการและเหตุผล** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**คน | **วิธีการพัฒนา** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลา****การดำเนินงาน** | **การติดตาม****การประเมินผล** |
| **2561** | **2562** | **2563** |
| 6 | - โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ | - เป็นพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง | - เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล | ๕๗ | การฝึกอบรม | ๒0,000 | √ | √ | √ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| ๗ | - โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์ | - เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสมารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น | - เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสมารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล | ๕๗ |  | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | √ | √ | √ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |

**บทที่ ๕**

**การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล**

**รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง** | คำนิยาม |
| 1 | ความรู้ในด้านบัญชี | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ  |
| 2 | ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ  |
| 3 | ความรู้ในด้านงบประมาณ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ  |
| 4 | ความรู้ในด้านการเงิน | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ  |
| 5 | ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านHRDให้มีประสิทธิภาพ  |
| 6 | ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานด้าน HRIS |
| 7 | ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ  |
| 8 | ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ  |
| 9 | ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน | ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ  |

2๗

**รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง** | คำนิยาม |
| 10 | ความรู้ในด้านกฎหมาย | ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ 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 (Coaching Development Skills) | การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง |
| 25 | ทักษะในการนำเสนองาน | ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม |
| 26 | การบริหารทรัพยากร | การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด |
| 27 | ทักษะในการคำนวณ | ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อย ๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้ |

2๘

**รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง** | คำนิยาม |
| 2๘ | ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ | ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้ |
| ๒๙ | การบริหารจัดการฐานข้อมูล | ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชั่นงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้  |
| ๓๐ | การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร | ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแองค์กรคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้ |
| 3๑ | ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ | ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ  |
| 3๒ | การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ | การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ  |
| 3๓ | ทักษะในด้านการเงิน | การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้ |
| 34 | การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล |  การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ |
| 35 | การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก |  การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง |
| 36 | ทักษะในการใช้ภาษา | ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม |
| 3๗ | การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ | ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้ |
| 3๘ | การบริหารโครงการ |  การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ |
| ๓๙ | การวิเคราะห์ทางสถิติ | ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้  |

2๙

**รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง** | คำนิยาม |
| 4๐ | ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์ | การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข็มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี |
| 4๑ | ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ | การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 4๒ | ทักษะการติดต่อประสานงาน | การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4๓ | ทักษะด้านเลขานุการ | ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์การและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น  |
| 4๔ | ความละเอียดรอบคอบ | ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้ |
| ๔๕ | มนุษยสัมพันธ์ | ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ |
| ๔๖ | การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ | ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป |
| ๔๗ | ความคิดสร้างสรรค์  | การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ |
| ๔๘ | ความคิดเชิงกลยุทธ์ | ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ |
| ๔๙ | ความคิดเชิงวิเคราะห์  | ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ |

๓๐

**รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง** | คำนิยาม |
| 5๐ | การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง | การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา |
| 5๑ | จิตสำนึกด้านบริการ | การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี |
| 5๒ | ความน่าเชื่อถือได้ | ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ |
| 5๓ | จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย | การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด |

**การติดตามและประเมินผล**

 จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2545 ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

 1) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการ ประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

 2) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจ ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Local Performance Assessment: LPA)