



# แผนพัฒนาบุคลากร



## Human Development Planning

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลท่าผา

งานการเจ้าหน้าที่

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลท่าผานั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้าน ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนา คักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลท่าผา ต่อไป

เทศบาลตำบลท่าผา  
อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

คำนำ ก

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

๑

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๔

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาคูคลอง

๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖

การติดตามและประเมินผล

๗

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาคูคลอง

๘

สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

แผนพัฒนาพนักงาน

๑๙

ภาคผนวก

- บันทึกข้อความสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- บันทึกข้อความสรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- แบบสอบถามก่อนเข้ารับการอบรม
- แบบรายงานผลการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคูคลอง
- บันทึกการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
- บันทึกข้อความขออนุมัติใช้แผนพัฒนาคูคลอง



## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงาน เทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณา เห็นว่า มีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือ สำนักงานคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาล ต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัด ลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนามูลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนามูลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการ พัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น



เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลท่าผา อำเภอกะลา จังหวัดลำปาง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าผา เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลท่าผา ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล การจัดการความรู้ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้ทักษะที่จำเป็นประจำสายงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น ทักษะการบริหารข้อมูล ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ การใช้คอมพิวเตอร์ การประสานงาน การบริหารโครงการ การสืบสวน การเขียนหนังสือราชการ งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการเป็นเลิศ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การทำงานเป็นทีม การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม เป็นต้น

(๔) ด้านสมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่ สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป เช่น การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการพัฒนาคน การวางแผนและการจัดการ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก การคิดวิเคราะห์ เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลท่าผา จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลท่าผา ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากร

ในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานการณ์การพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (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

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลง
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง



## ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. เป้าหมาย

### ๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าผา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนตำบลท่าผา ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว

### ๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าผาทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลท่าผา ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

#### ๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลท่าผา ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
- (๒) หลักสูตรทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
- (๓) หลักสูตรด้านสมรรถนะหลัก
- (๔) หลักสูตรด้านสมรรถนะประจำสายงาน
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลท่าผา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ จังหวัดลำปาง หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลท่าผา ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



## ๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ด้านทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ด้านสมรรถนะหลัก ด้านสมรรถนะประจำสายงาน ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

### ๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาก็ควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนากุศลกรตามแผนการพัฒนากุศลกร มีดังนี้

#### ๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

## ๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

## ๓. การติดตามและประเมินผล

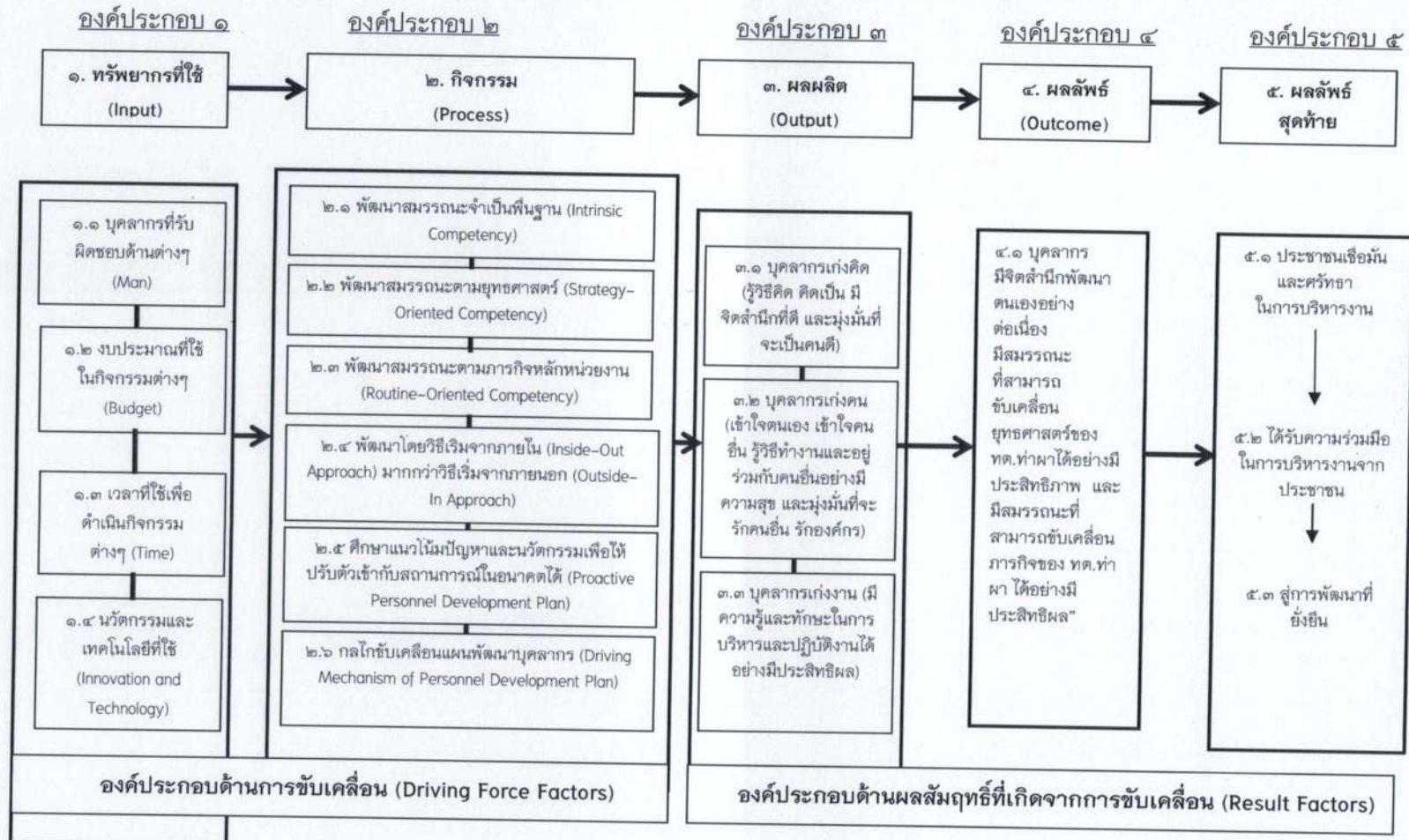
การติดตามและประเมินผลผลการการพัฒนานุเคราะห์ คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนานุเคราะห์ของเทศบาลตำบลท่าผา ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการ ประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



## บทที่ ๒

### แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าผา ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภาเทศบาล พนักงานเทศบาลทั้ง ๓ กอง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าผา เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

#### เทศบาลตำบลท่าผา ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล
๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

#### สำนักปลัด ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. นักทรัพยากรบุคคล
๔. นักพัฒนาชุมชน
๕. นักวิชาการศึกษา
๖. นิติกร
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๙. ครู , ผู้ดูแลเด็ก
๑๐. คณงานบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. พนักงานขับรถยนต์



**กองคลัง ประกอบด้วย**

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นักวิชาการพัสดุ
๓. นักวิชาการคลัง
๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

**กองช่าง ประกอบด้วย**

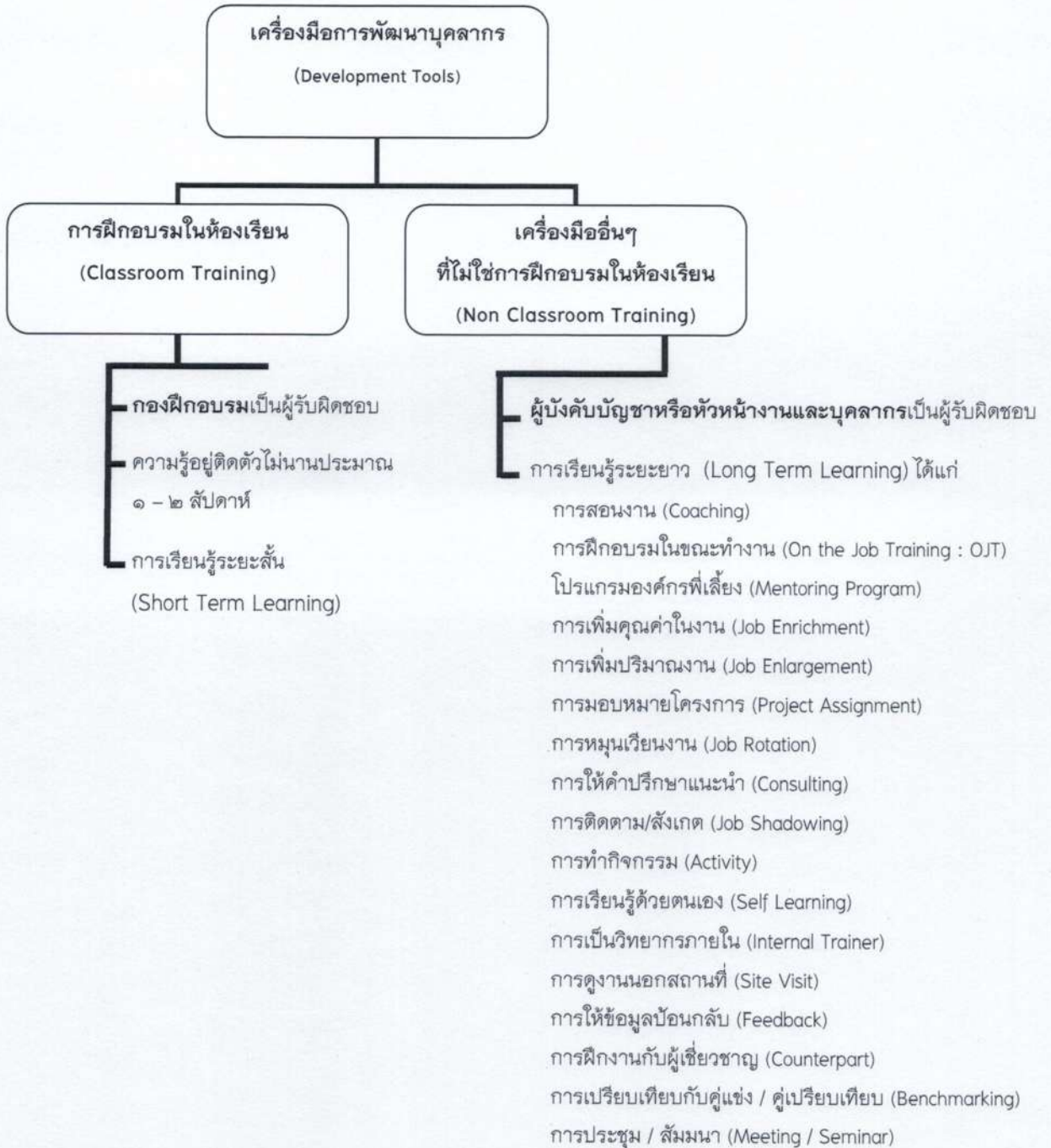
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา
๓. นายช่างไฟฟ้า
๔. เจ้าพนักงานธุรการ
๕. พนักงานสูบน้ำ

**หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล**

- (๑) หลักสูตรความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
- (๒) หลักสูตรทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
- (๓) หลักสูตรสมรรถนะหลัก
- (๔) หลักสูตรสมรรถนะประจำสายงาน
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

## เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้





ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ด้อยพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาตนเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)</p>	<p>เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกอบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p>	<p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules &amp; Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๔. โปรแกรมองค์การพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p>	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p>	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยาก และท้าทายมากขึ้น</p>
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร</li> <li>- การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ</li> </ul>
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ



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. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดี และมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นที่ไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าผา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหาร พนักงานและสมาชิกสภาเทศบาล ตลอดจนผู้นำชุมชน	ผู้บริหาร พนักงานสมาชิกสภาเทศบาล และผู้นำ เข้าใจบทบาทและหน้าที่ยังไม่เพียงพอ	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลมาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๕๐	การศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	ประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาลยังเข้าใจระเบียบและการปฏิบัติไม่ชัดเจน	ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	๔๐	ประชุม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ติดตามการทำงานที่ผ่านมา
๓	อบรมบุคลากรในหลักสูตรที่จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑๘	การฝึกอบรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบ
๔	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานเทศบาล	บุคลากรใหม่	การปฐมนิเทศงานโดยผู้บังคับบัญชา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยองค์กรภายนอก)	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	๒๐	การฝึกอบรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	เป็นการยกระดับความคิดและการทำงานของบุคลากรให้ควบคู่คุณธรรมจริยธรรม	- เพื่อให้บุคลากรทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	๔๐	การฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	โครงการศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด เทศบาลตำบลท่าผาเพื่อพัฒนาศักยภาพ	เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล	๔๐	การศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	โครงการอื่นๆ ที่สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง	เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล	๒๕		ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด



ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด (งานกาารเจ้าหน้าที่) เทศบาลตำบลท่าผา

ที่ ลป ๕๔๕๐๑/

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานทุกตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา

ตามที่เทศบาลตำบลท่าผา ได้ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจของพนักงาน เทศบาล พนักงานครู และพนักงานทุกตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้จัดทำส่วนคำถามประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ส่วนคำถามข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ ๒ ส่วนคำถามประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ ประกอบด้วย ๕ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารงานของผู้บริหาร

ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

ด้านที่ ๓ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ด้านที่ ๔ ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ด้านที่ ๕ ด้านการสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจขององค์กร

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ผลการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจ มีดังนี้

จำนวนพนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานทุกตำแหน่ง ๓๓๗ คน

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ๓๔ คน

คิดเป็น ร้อยละ ๙๑.๔๙ %

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑ เพศ

เพศชาย

คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐

เพศหญิง

คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐



๑.๒ อายุ

อายุ ๒๐ ปีหรือต่ำกว่า

คิดเป็นร้อยละ ๐

มากกว่า ๒๐ ปี ขึ้นไป - ๒๙ ปี

คิดเป็นร้อยละ ๒.๙๔

มากกว่า ๒๙ ปี ขึ้นไป - ๓๙ ปี

คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๕๓

มากกว่า ๓๙ ปี ขึ้นไป - ๔๙ ปี

คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๑๒

มากกว่า ๔๙ ปี ขึ้นไป - ๕๙ ปี

คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๔๑

มากกว่า ๕๙ ปีขึ้นไป

คิดเป็นร้อยละ ๐

๑.๓ ระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี

คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๔๗

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี

คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๘๘

ระดับการศึกษา สูงกว่าปริญญาตรี

คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๖๕

๑.๔ สถานภาพการทำงาน

สถานภาพ ข้าราชการ

คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๗/๑

สถานภาพ ลูกจ้างประจำ

คิดเป็นร้อยละ ๐

สถานภาพ พนักงานจ้าง

คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๒๙

๑.๕ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานปัจจุบัน

ระยะเวลา ๕ ปีหรือต่ำกว่า

คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๕๙

ระยะเวลา มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป

คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๗/๑

ระยะเวลา มากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป - ๑๕ ปี

คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๕๓

ระยะเวลา มากกว่า ๑๕ ปีขึ้นไป - ๒๐ ปี

คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๔๑

ระยะเวลา มากกว่า ๒๐ ปีขึ้นไป - ๒๕ ปี

คิดเป็นร้อยละ ๒.๙๔

ระยะเวลา มากกว่า ๒๕ ปีขึ้นไป

คิดเป็นร้อยละ ๘.๘๒

๑.๖ ประเภทตำแหน่ง

ประเภท บริหารท้องถิ่น / อำนวยการท้องถิ่น

คิดเป็นร้อยละ ๘.๘๒

ประเภท วิชาการ

คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๒๔

ประเภท ทั่วไป

คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๖๕

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๕๓

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๗๖

ประเภท อื่น ๆ

คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐

ส่วนที่ ๒ คำถามประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ

ระดับความพึงพอใจ ๔ = มากที่สุด

ระดับความพึงพอใจ ๒ = ปานกลาง

ระดับความพึงพอใจ ๓ = มาก

ระดับความพึงพอใจ ๑ = น้อย

๒.๑ ด้านการบริหารงานของผู้บริหาร

ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	ระดับ ๔ มากที่สุด	ระดับ ๓ มาก	ระดับ ๒ ปานกลาง	ระดับ ๑ น้อย	ไม่ระบุ
๑. มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมายในงานอย่างชัดเจน	๕๒.๙๔%	๓๘.๒๔%	๕.๘๘%		๒.๙๔%
๒. มีวิสัยทัศน์ วางตัวเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะผู้นำ	๖๔.๓๑%	๒๖.๔๓%	๘.๘๒%		
๓. ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาโดยพิจารณาถึงความถูกต้อง	๕๒.๙๔%	๔๔.๑๒%	๒.๙๔%		
๔. เปิดโอกาสและยอมรับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมเสนอข้อคิดเห็น	๕๕.๘๘%	๓๘.๒๔%	๒.๙๔%		๒.๙๔%
๕. ผู้บริหารไว้ใจ วางใจและเชื่อมั่นในความสามารถของข้าพเจ้า	๕๒.๙๔%	๓๘.๒๔%	๕.๘๘%	๒.๙๔%	
๖. ผู้บริหารเอาใจใส่ในการช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้กับข้าพเจ้า	๔๑.๑๘%	๔๔.๑๒%	๑๔.๓๐%		

๒.๒ ด้านการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	ระดับ ๔ มากที่สุด	ระดับ ๓ มาก	ระดับ ๒ ปานกลาง	ระดับ ๑ น้อย	ไม่ระบุ
๑. บุคลากรในองค์กร มีโอกาสเสนอแนะข้อคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย และการวางแผนการปฏิบัติงาน	๓๘.๒๔%	๔๔.๑๒%	๑๔.๓๐%	๒.๙๔%	
๒. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา	๓๕.๒๘%	๕๐%	๑๑.๓๖%	๒.๙๔%	
๓. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน	๓๘.๒๔%	๕๐%	๑๑.๓๖%		
๔. สัมพันธ์ภาพกับบุคลากรในหน่วยงาน/การได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน	๔๓.๐๖%	๔๓.๐๖%		๕.๘๘%	
๕. องค์กรให้ความสำคัญ ในการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการทำงานเป็นทีม	๔๔.๑๒%	๔๓.๐๖%	๕.๘๘%	๒.๙๔%	
๖. เปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอข้อมูลและข้อคิดเห็นต่อผู้บริหาร ในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในความสำเร็จขององค์กร	๔๓.๐๖%	๔๑.๑๘%	๕.๘๘%	๕.๘๘%	



๒.๓ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	ระดับ ๔ มากที่สุด	ระดับ ๓ มาก	ระดับ ๒ ปานกลาง	ระดับ ๑ น้อย	ไม่ระบุ
๑. การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕๐%	๕๐%			
๒. การปฏิบัติงานมีขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม	๕๒.๙๔%	๔๑.๑๘%	๕.๘๘%		
๓. มีความชัดเจนและโปร่งใส	๕๕.๘๘%	๓๘.๒๔%	๕.๘๘%		
๔. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง	๔๗.๐๖%	๔๗.๐๖%	๒.๙๔%	๒.๙๔%	

๒.๔ ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	ระดับ ๔ มากที่สุด	ระดับ ๓ มาก	ระดับ ๒ ปานกลาง	ระดับ ๑ น้อย	ไม่ระบุ
๑. สถานที่ทำงาน สะอาด เป็นระเบียบถูกสุขลักษณะ	๓๕.๒๘%	๕๐%	๘.๘๔%	๒.๙๔%	๒.๙๔%
๒. มีอุปกรณ์ เครื่องมือที่ทันสมัยและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	๒๐.๕๙%	๕๕.๘๙%	๑๔.๗๐%	๘.๘๒%	
๓. มีสถานที่จอดรถเพียงพอ	๑๔.๗๑%	๓๘.๒๔%	๓๘.๒๔%	๘.๘๒%	
๔. มีการจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน/การจัดเก็บวัสดุ/วัสดุเหลือใช้ / พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร	๑๔.๗๑%	๕๕.๘๘%	๒๓.๕๓%	๕.๘๘%	
๕. ทีมงานมีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา	๒๙.๔๑%	๕๐%	๒๐.๕๙%		
๖. เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานก็จะได้รับทราบข้อมูลและมีการประชุมร่วมกันเพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม	๓๕.๒๙%	๔๔.๑๒%	๒๐.๕๙%		

๒.๕ ด้านการสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจขององค์กร

ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	ระดับ ๔ มากที่สุด	ระดับ ๓ มาก	ระดับ ๒ ปานกลาง	ระดับ ๑ น้อย	ไม่ระบุ
๑. มีการสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน	๓๘.๒๔%	๓๕.๒๘%	๒๖.๔๘%		
๒. มีการจัดเตรียมและพัฒนาแหล่งข้อมูล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาบุคลากร	๓๘.๒๔%	๓๒.๓๔%	๒๖.๔๘%	๒.๙๔%	

๓.	มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง	๓๘.๒๔%	๔๑.๑๘%	๑๗.๖๔%	๒.๙๔%	
๔.	มีการสนับสนุนของหน่วยงานให้บุคลากร ได้นำความรู้มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงาน	๓๘.๒๔%	๓๕.๒๘%	๒๐.๕๙%	๒.๙๕%	๒.๙๔%
๕.	มีการสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๓๒.๓๕%	๔๔.๑๒%	๑๗.๖๕%	๕.๘๘%	
๖.	มีนโยบาย มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร	๒๓.๕๓%	๔๔.๑๒%	๒๖.๔๗%	๕.๘๘%	
๗.	มีการจัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน	๒๙.๔๑%	๓๘.๒๔%	๒๐.๕๙%	๑๑.๗๖%	
๘.	มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงานตามเทศกาลต่างๆ	๒๖.๔๘%	๔๑.๑๘%	๒๐.๕๙%	๑๑.๗๕%	
๙.	มีมาตรการดำเนินงานเสริมสร้างความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการทำงาน	๒๙.๔๑%	๓๘.๒๔%	๒๖.๔๗%	๕.๘๘%	
๑๐.	ได้รับคำตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมได้รับคำตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสม	๓๘.๒๔%	๒๙.๔๑%	๑๔.๗๐%	๑๗.๖๕%	

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ควรปรับปรุงระบบสวัสดิการค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ


.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางวรางคณา ปุกคำ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ข้อคิดเห็น

เห็นชอบ/ไม่ทราบ

(นายปรีชา คำชุม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ข้อเสนอแนะ

ขอเสนอแนะให้เทศบาลฯ และสำนักงานปลัดเทศบาลฯ ดำเนินการ

(นายจักรพงษ์ อินตะนันท์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าผา

ข้อพิจารณา

ห้าม

(นายสมยศ สาปคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด (งานการเจ้าหน้าที่) เทศบาลตำบลท่าผา

ที่ ลป ๕๔๕๐๑/

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของข้าราชการ พนักงานครู แต่ละกอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใดและมีความต้องการฝึกอบรมในด้านใดบ้าง แล้วจะนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและหรือสนับสนุนเข้ารับการอบรมในคราวต่อไป ทั้งนี้ได้แบ่งหัวข้อความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพให้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพนักงานทุกตำแหน่ง ดังนี้

๑. ด้านความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน

มีหัวข้อความต้องการฝึกอบรม ๒๐ หัวข้อให้เลือก

๒. ด้านทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

มีหัวข้อความต้องการฝึกอบรม ๔ หัวข้อให้เลือก

๓. ด้านสมรรถนะหลัก

มีหัวข้อความต้องการฝึกอบรม ๕ หัวข้อให้เลือก

๔. ด้านสมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะประเภทบริหารท้องถิ่น)

มีหัวข้อความต้องการฝึกอบรม ๗ หัวข้อให้เลือก

๕. ด้านสมรรถนะประจำสายงาน (เฉพาะประเภทอำนวยการท้องถิ่น+วิชาการ)

มีหัวข้อความต้องการฝึกอบรม ๔ หัวข้อให้เลือก

๖. ด้านสมรรถนะประจำสายงาน (เฉพาะประเภททั่วไป)

มีหัวข้อความต้องการฝึกอบรม ๖ หัวข้อให้เลือก

๗. ด้านอื่น ๆ

ทั้งนี้ ผลการจัดทำแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม มีดังนี้

จำนวนพนักงานเทศบาลและข้าราชการครู ๒๓ คน

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ๒๒ คน

คิดเป็น ร้อยละ ๙๕.๖๕



ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑ เพศ

เพศชาย

คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๙๑

เพศหญิง

คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๐๙

๑.๒ ระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี

คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี

คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๑๓

ระดับการศึกษา สูงกว่าปริญญาตรี

คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๓๒

ไม่ระบุ

คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕

๑.๓ สถานภาพการทำงาน

สถานภาพ ข้าราชการ

คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๑.๔ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานปัจจุบัน

ระยะเวลา ๕ ปีหรือต่ำกว่า

คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๒๓

ระยะเวลา มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป

คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕

ระยะเวลา มากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป - ๑๕ ปี

คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๓๒

ระยะเวลา มากกว่า ๑๕ ปีขึ้นไป - ๒๐ ปี

คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘๒

ระยะเวลา มากกว่า ๒๐ ปีขึ้นไป - ๒๕ ปี

คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕

ระยะเวลา มากกว่า ๒๕ ปีขึ้นไป

คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๙

๑.๕ ประเภทตำแหน่ง

ประเภท บริหารท้องถิ่น / อำนวยการท้องถิ่น

คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๖๔

ประเภท วิชาการ

คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๐๙

ประเภท ทั่วไป

คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๒๓

จำนวนความต้องการ	๑. ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
๑๙'	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๑๕'	ความรู้เรื่องกฎหมาย(เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๓	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๒	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๓	ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒	ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๔	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๔	ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๓	ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๒	ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจสังคมในพื้นที่
๔	ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
๒	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๑	ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ
๓	ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบ GFMS
๖	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๕	ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๑	ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ
๓	ความรู้เรื่องการทำแผนการเรียนการสอน

๒. ด้านทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
จำนวน ความ ต้องการ	หัวข้อ	จำนวน ความ ต้องการ	หัวข้อ
๓/	ทักษะการบริหารข้อมูล	๓/	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๑๔	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๓/	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖	ทักษะการประสานงาน	๔	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๕	ทักษะการบริหารโครงการ	๑	ทักษะการสืบสวน (เฉพาะนิติกร)



๓. ด้านสมรรถนะหลัก			
จำนวน ความ ต้องการ	หัวข้อ	จำนวน ความ ต้องการ	หัวข้อ
๑๓	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓/	การบริการเป็นเลิศ	๑๐	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๕	การทำงานเป็นทีม		

๔. ด้านสมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะประเภทบริหารท้องถิ่น)			
จำนวน ความ ต้องการ	หัวข้อ	จำนวน ความ ต้องการ	หัวข้อ
๒	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๕	ความสามารถในการพัฒนาคน
๑	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๒	การคิดเชิงกลยุทธ์
	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	๓	การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น		

๕. ด้านสมรรถนะประจำสายงาน (เฉพาะประเภทอำนวยการท้องถิ่น+วิชาการ)			
จำนวน ความ ต้องการ	หัวข้อ	จำนวน ความ ต้องการ	หัวข้อ
๑๒	การวางแผนและการจัดการ	๕	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๓/	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๕	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
๓	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๙	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๔	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๙	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๖. ด้านสมรรถนะประจำสายงาน (เฉพาะประเภททั่วไป)			
จำนวน ความ ต้องการ	หัวข้อ	จำนวน ความ ต้องการ	หัวข้อ
๔	การคิดวิเคราะห์	๔	การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์
๒	การบริหารความเสี่ยง	๖	การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย
๔	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น



๗. ด้านอื่น ๆ (กรอกหัวข้อที่ต้องการ)

-ไม่มี-

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมและพัฒนา ศักยภาพเพื่อพัฒนาตนเองของข้าราชการพนักงานเทศบาลตำบลท่าผาแล้วมีผลสรุปตามข้างต้นนั้น เห็นควรนำข้อมูลไปดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดหลักสูตรหรือเข้ารับการฝึกอบรมตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบต่อไป เพื่อนำเอาองค์ความรู้มาพัฒนาต่อยอดการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางวรางคณา ปุกคำ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อคิดเห็น

เห็นชอบ  
.....

(นายปรีชา คำชุม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ข้อเสนอแนะ

ขอเพิ่มวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ  
.....

(นายจักรพงษ์ อินตะนันท์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าผา

ข้อพิจารณา

นำข้อมูลมาพัฒนาต่อยอดการให้บริการประชาชนในพื้นที่  
.....

(นายสมยศ สาปคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา



แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล  
(ก่อนเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่สอบถาม ณ .....เวลาที่สอบถาม.....น.

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
ระดับ.....สังกัด สำนัก/ส่วน.....

๒. เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตร : .....

๓. สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๓/ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ในการพัฒนาบุคลากรด้านใด

- ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔. หน่วยงานผู้จัดการอบรม/สัมมนา/ประชุม : .....

ตามหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....  
เรื่อง.....

สถานที่ในการจัดการอบรม / สัมมนา / ประชุม : .....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

วันเดินทางเข้ารับการพัฒนา วันที่ .....

วันเดินทางกลับจากเข้ารับการพัฒนา วันที่ .....

๕. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม มากน้อยเพียงใด

- มีความรู้ความเข้าใจดีแล้ว
- มีความรู้ความเข้าใจปานกลาง
- มีความรู้ความเข้าใจน้อย
- ไม่มีมีความรู้ความเข้าใจมาก่อน



๖. วัตถุประสงค์ที่เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้

- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ให้กับตนเอง  
 เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ให้กับตนเองและถ่ายทอดความรู้ที่ได้ให้ผู้อื่นในองค์กรทราบ

๗. การอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้มีความสำคัญมากน้อยเพียงใด

- มีความสำคัญมาก  มีความสำคัญพอสมควร  
 มีความสำคัญค่อนข้างน้อย  มีความสำคัญน้อย  มีความสำคัญน้อยมาก

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้ารับการพัฒนาในครั้งนี้

- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ มาก  
 ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ พอสมควร  
 ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่อนข้างน้อย  
 ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อย  
 ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อยมาก

๙. ผู้อนุมัติให้เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้

- นายกเทศมนตรี  
 รองนายกเทศมนตรี  
 ปลัดเทศบาล  
 หัวหน้าส่วนราชการ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตอบแบบสอบถาม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





๙. ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม / ประชุม / สัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอหรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่  
ทางราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. เอกสารที่ได้รับจากที่ประชุม

๑๑.๑.....จำนวน.....

๑๑.๒.....จำนวน.....

๑๑.๓.....จำนวน.....

๑๑.๔.....จำนวน.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของนายกเทศมนตรี และโครงการที่จะมอบหมายให้ผู้อบรมปฏิบัติต่อไป

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....





คำสั่งเทศบาลตำบลท่าผา

ที่ ๐๑๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็น  
พนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ  
ราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข  
และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี และให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อ  
เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

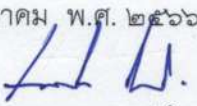
อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนา  
พนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลท่าผา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- |                           |                          |                   |
|---------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นายสมยศ สุปคำ          | นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา    | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นายจักรพงษ์ อินต๊ะนนท์ | ปลัดเทศบาลตำบลท่าผา      | กรรมการ           |
| ๓. นายปรีชา คำชุม         | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล   | กรรมการ           |
| ๔. นางลาณีย์ วิจิตรพลเกษม | ผู้อำนวยการกองคลัง       | กรรมการ           |
| ๕. นายเอกไชย เนตรวิศุทธ   | ผู้อำนวยการกองช่าง       | กรรมการ           |
| ๖. นางวรางคณา ปุกคำ       | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล จัดทำแผนพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบ  
แผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี  
คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแผนการพัฒนา  
พนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา  
ขอบเขตขั้นตอนการดำเนินงาน และการติดตามและประเมินผล พร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินการให้ทราบ

ทั้งนี้ นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายสมยศ สุปคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา

**บันทึกการรายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖**  
**วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**ณ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลตำบลท่าผา**

ผู้มาประชุม

เวลา ๑๓.๐๐ น.

ลำดับ ที่	ผู้เข้าประชุม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมยศ สาปคำ	ประธานกรรมการ		
๒	นายจักรพงษ์ อินต๊ะนนท์	กรรมการ		
๓	นายปรีชา คำชุม	กรรมการ		
๔	นางลानीย์ วิจิตรพลเกษตร	กรรมการ		
๕	นายเอกไชย เนตรวิศุทธ	กรรมการ		
๖	นางวรางคณา ปุกคำ	กรรมการ/เลขานุการ		

ผู้ไม่มาประชุม - ไม่มี -

ผู้เข้าร่วมประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

วันนี้ นายสมยศ สาปคำ ประธานกรรมการ กล่าวเปิดประชุมในการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลตำบลท่าผา และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี



- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- นายสมยศ สุปคำ ประธานฯ - แจ้งให้คณะกรรมการในที่ประชุมรับทราบเกี่ยวกับการแต่งตั้งตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าผา ที่ ๐๑๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๓๐ กล่าวว่าการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย
- |                                               |                         |
|-----------------------------------------------|-------------------------|
| นายกเทศมนตรี                                  | เป็นประธานกรรมการ       |
| ปลัดเทศบาล                                    | เป็นกรรมการ             |
| ผู้อำนวยการสำนัก กอง                          | เป็นกรรมการ             |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- นายสมยศ สุปคำ ประธานฯ - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ชี้แจงว่าประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลของเทศบาล กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีและให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทางเทศบาลตำบลท่าผา ได้มอบหมายให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลา ดำเนินการพัฒนางบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามและประเมินผล



นางวรางคณา ปุกคำ - งานการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานทุกตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานทุกตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและสำรวจความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพเพื่อพัฒนาตนเอง ของพนักงานแต่ละกอง ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วจึงนำข้อมูลจากการสำรวจนั้น มาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

- รายละเอียดสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานทุกตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้แล้ว
- รายละเอียดสรุปผลการทำแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานทุกตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้แล้ว
- ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมฯ มาจัดทำโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละคน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพความรู้ความสามารถ ซึ่งสามารถสรุปโครงการและหัวข้อความรู้ความสามารถที่ต้องการในการพัฒนาบุคลากร ได้ดังนี้

ที่	หัวข้อความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ความต้องการของแต่ละตำแหน่ง
๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	เฉพาะตำแหน่ง
๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย(เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	เฉพาะตำแหน่ง
๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ	ทุกตำแหน่ง
๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	เฉพาะตำแหน่ง
๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	เฉพาะตำแหน่ง
๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ทุกตำแหน่ง
๗	ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	เฉพาะตำแหน่ง

ที่	หัวข้อความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ความต้องการ ของแต่ละตำแหน่ง
๘	ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	เฉพาะตำแหน่ง
๙	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	เฉพาะตำแหน่ง
๑๐	ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	เฉพาะตำแหน่ง
๑๑	ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	เฉพาะตำแหน่ง
๑๒	ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจสังคมในพื้นที่	เฉพาะตำแหน่ง
๑๓	ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	เฉพาะตำแหน่ง
๑๔	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	เฉพาะตำแหน่ง
๑๕	ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	เฉพาะตำแหน่ง
๑๖	ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบ GFMIS	เฉพาะตำแหน่ง
๑๗	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	เฉพาะตำแหน่ง
๑๘	ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	เฉพาะตำแหน่ง
๑๙	ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ	เฉพาะตำแหน่ง
๒๐	ความรู้เรื่องการทำแผนการเรียนการสอน	เฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้วิธีการการพัฒนาความรู้ในเรื่องดังกล่าวข้างต้นนั้นตามแต่ละตำแหน่งสามารถร่วมกับ ก.ท.จ จังหวัดลำปาง หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

โดยแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าผา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ปรากฏดังนี้



**แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่ามา**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหาร พนักงานและสมาชิกสภาเทศบาล ตลอดจนผู้นำชุมชน	ผู้บริหาร พนักงานสมาชิกสภาเทศบาล และผู้นำ เข้าใจบทบาทและหน้าที่ยังไม่เพียงพอ	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลมาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๕๐	การศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	ประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาลยังเข้าใจระเบียบและการปฏิบัติไม่ชัดเจน	ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	๔๐	ประชุม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ติดตามการทำงานที่ผ่านมา
๓	อบรมบุคลากรในหลักสูตรที่จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑๘	การฝึกอบรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบ
๔	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานเทศบาล	บุคลากรใหม่	การปฐมนิเทศงาน โดยผู้บังคับบัญชา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยองค์กรภายนอก)	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	๒๐	การฝึกอบรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	เป็นการยกระดับความคิดและการทำงานของบุคลากรให้ควบคู่การคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อให้บุคลากรทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	๔๐	การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	โครงการศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด เทศบาลตำบลท่ามาเพื่อพัฒนาศักยภาพ	เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล	๔๐	การศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	โครงการอื่นๆ ที่สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง	เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล	๒๕		ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด



- จึงได้เสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้ที่ประชุมได้รับทราบและพิจารณาว่ามีความเห็นเป็นประการใด หากในที่ประชุมเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ งานกรเจ้าหน้าที่จะได้นำรายละเอียดทั้งหมดไปบรรจุลงในแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบและมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้ นำไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าผาเพื่อประกาศใช้ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางวรางคณา ปุกคำ)

กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสมยศ สุปคำ)

ประธานกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าผา

ที่ ลป ๕๔๕๐๑/

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลท่าผา ได้มีคำสั่ง ที่ ๐๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น

ข้อควรพิจารณา

บัดนี้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งได้แนบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล มาพร้อม หนังสือฉบับนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายจักรพงษ์ อินตะนนท์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าผา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมยศ สาปคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา