

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

จัดทำโดย งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
โทร ๐-๓๗๒๔-๗๙๒๔-๕

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมา

เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ เดิมกระทรวงมหาดไทย ได้จัดตั้งเป็น “องค์การบริหารส่วนตำบลวังสมบูรณ์” ได้รับการก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๓๘

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศ เรื่องการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาลตำบล ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๐

วิสัยทัศน์การพัฒนาของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ (Vision)

“การคมนาคมสะดวก ประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมการกิจกรรมพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและการบริการจัดการ”

อัตรากำลังพนักงานเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

ลำดับ ที่	สำนัก/กอง	พนักงาน เทศบาล	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
๑.	สำนักปลัดเทศบาล	๙	๑๑	๘	๒๘
๒.	กองคลัง	๔	๗	-	๑๑
๓.	กองช่าง	๓	๔	-	๘
๔.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	๓	๗	๑๒
๕.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕	๑๒	๒	๑๙

หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และ จริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการ ประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อ ความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์จึงได้จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรประจำปี ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการ บริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
(พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

วิสัยทัศน์การพัฒนาศูนย์กลางของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

“ให้บริการ สร้างสรรค์ชีวิต แก้ไขปัญหา พัฒนาเทศบาล”

พันธกิจ

๑. จัดระบบการพัฒนาศูนย์กลาง และพัฒนาศูนย์กลางเพื่อเป็นมืออาชีพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลศูนย์กลางและระบบเครือข่ายองค์ความรู้ด้านการบริหารเทศบาลอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึกการให้บริการ มีคุณธรรมจริยธรรม มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. พัฒนาเทศบาลให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เป้าประสงค์

๑. มีระบบการพัฒนาศูนย์กลางที่มีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาศูนย์กลางอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานโดยเน้นความเป็นมืออาชีพ
๓. สร้างวัฒนธรรมให้บุคลากรมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
๔. สร้างระบบฐานข้อมูลและเครือข่ายการพัฒนาศูนย์กลางให้มีความทันสมัย สามารถให้บริการด้านการพัฒนาศูนย์กลางของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

จากการศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ คณะทำงานจึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ กรอบแนวคิด และมาตรการ เพื่อพัฒนาศูนย์กลางตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนา

บุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนา

บุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาศูนย์กลางที่มีประสิทธิภาพ

สูงไว้กับหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

กรอบแนวคิด

“การพัฒนาบุคลากรจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะในการทำงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นเพื่อเป็นแบบอย่างของสังคม เน้นความเป็นคนเก่ง คนดี”

ยุทธศาสตร์	มาตรการ
การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑. จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน ๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ ๓. มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศในบุคลากรทราบถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพของตัวเอง ๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

กรอบแนวคิด

“ผู้บริหารระดับสูงต้องให้ความสำคัญกับการวางแผนอัตรากำลังและการปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจเนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการถ่ายโอนภารกิจหลายด้าน ทำให้มีอัตรากำลังไม่เพียงพอกับภารกิจและปริมาณงานจึงต้องมีการปรับแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้เหมาะสมสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่”

ยุทธศาสตร์	มาตรการ
การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่ ๒. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ๓. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติให้เพียงพอต่อภารกิจถ่ายโอน ๔. มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อสร้างความก้าวหน้าให้บุคลากรเพื่อป้องกันบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่มีความก้าวหน้ามากกว่า

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

กรอบแนวคิด

“การพัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่และในระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน เศรษฐกิจบนฐานความรู้ที่ต้องอาศัยทั้งเทคโนโลยี ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการองค์กรที่ดี แม้ว่าพัฒนาองค์กรขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการแต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือบุคลากร องค์กรที่มีโครงสร้างของบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถย่อมเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงต้องมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น”

ยุทธศาสตร์	มาตรการ
การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง โดยการสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ ๓. จัดทำมาตรฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของเทศบาลโดยลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก ๔. จัดทำฐานข้อมูลกลางในการบริหารงานบุคคลเพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล โดยกำหนดให้ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างสมรรถนะของทุกตำแหน่ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

กรอบแนวคิด

“จากบริบทของความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้าน เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และแรงกดดันจากกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกไปสู่สังคมแห่งความรู้ ซึ่งเป็นสังคมที่ แข่งขันด้วยความรู้ ทักษะ เทคโนโลยี นวัตกรรม และการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ การบริหารงานเทศบาลจำเป็นต้องอาศัยนักบริหารที่เป็นผู้นำมืออาชีพที่มีขีดความสามารถและศักยภาพสูง มีวิสัยทัศน์กว้างไกลเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์ของเทศบาลให้สัมฤทธิ์ผลด้านการสนับสนุนให้บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยี”

ยุทธศาสตร์	มาตรการ
การสร้างนักบริหารให้เป็นผู้นำยุคใหม่ในการบริหารเทศบาล	- พัฒนานักบริหารทุกระดับให้ตระหนักและมีพันธสัญญาในการเรียนรู้และการพัฒนาเพื่อการเปลี่ยนแปลงระดับบุคคลและองค์กรโดยการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง - นักบริหารทุกระดับต้องเป็นต้นแบบที่ดีของการเปลี่ยนแปลงและสร้างกระแสการเปลี่ยนแปลงให้บุคลากรเพื่อให้เกิดผลการปรับเปลี่ยนที่แท้จริง - กำหนดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างนักบริหารเป็นประจำอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันกับกระแสการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในเรื่องที่มีผลเกี่ยวข้องกับความสำเร็จของหน่วยงาน - พัฒนากระบวนการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่ โดยจัดให้มีระบบการประเมินผลพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง - มีระบบการประเมินผู้บริหารว่ามีศักยภาพเพียงพอโดยจัดทำมาตรฐานการสอนงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำและปฏิบัติงานควบคู่กันไป - มีระบบการติดตามและประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำวิสัยทัศน์และพฤติกรรมของผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรมโดยให้ผู้ที่

	เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานเป็นผู้ประเมิน
--	---

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

กรอบแนวคิด

“การบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร โดยต้องกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร หากบุคลากรมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ย่อมจะส่งเสริมให้บุคลากรได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ จึงจะสามารถขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ”

ยุทธศาสตร์	มาตรการ
การสร้างนักบริหารให้เป็นผู้นำยุคใหม่ในการบริหารเทศบาล	- วางแผนการใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากรให้มีความประหยัดและมีประสิทธิภาพ - กำหนดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายหลักเพื่อสร้างค่านิยมให้บุคลากรนำมาเป็นแนวทางในการดำรงชีวิต - สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของบุคลากรต่อสวัสดิการต่างๆ โดยจัดทำแผนการจัดสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลอย่างเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ - สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี - มีการดูแลสุขภาพกายและจิตใจของบุคลากรเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง - สนับสนุนให้บุคลากรฝึกอบรมวิชาชีพหารายได้พิเศษเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพไว้กับหน่วยงาน

กรอบแนวคิด

“ทรัพยากรมนุษย์ เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามหาศาล จึงควรพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและค่าตอบแทนเพื่อสร้างแรงจูงใจโดยกำหนดวิธีการที่เหมาะสมในการธำรงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อพัฒนาระบบราชการมุ่งเน้นการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานในรูปแบบบูรณาการ เทศบาลจึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะในวิชาชีพ ภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยสร้างระบบการพัฒนาและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ให้มีสมรรถนะในการทำงานเพิ่มขึ้น เปิดโอกาสให้บุคคลผู้มีความสามารถสูงจากภายนอกสามารถเข้าสู่องค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น”

ยุทธศาสตร์	มาตรการ
การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยยึดวิสัยทัศน์ภารกิจ วัตถุประสงค์ของเทศบาลและขีดความสามารถที่จำเป็น ๒. สร้างสภาพแวดล้อมและระบบแรงจูงใจที่ช่วยหล่อหลอมและเอื้อต่อการสร้างกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยมใหม่ในการปฏิบัติงาน ๓. จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อสนับสนุนและจูงใจให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๔. กำหนดระบบการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง ๕. กำหนดความชัดเจนในความก้าวหน้าของข้าราชการ เช่น การเปลี่ยนสายงานระดับตำแหน่งของบุคลากรจัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับสายงานและส่งเสริม สนับสนุนผู้ได้บังคับบัญชา ให้มีการพัฒนาตนเองด้วยวิธีที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เช่นการฝึกอบรมในห้อง การ

	ฝึกอบรมทางไกล การฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)
--	--

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

กรอบแนวคิด

“ปัจจุบันมีการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ได้แก่ การบริหารงานตามหลักความโปร่งใสและหลักการมีส่วนร่วม มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยเน้นทั้งการบริหารที่มีความโปร่งใส การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนผู้รับบริการมากที่สุด”

ยุทธศาสตร์	มาตรการ
การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม	- ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น - จัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตาม - สร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล - ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทักษะคติและค่านิยมในการทำงานของบุคลากรให้ดีขึ้น - สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ - มีกระบวนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ได้โครงการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และโครงการส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากร

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากร เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของ เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ของ เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา เทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ส่วนที่ ๓

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์ SWOT Analysis ด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ คณะทำงานได้นำการวิเคราะห์ SWOT Analysis มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบถึงสภาพของเทศบาล อันจะทำให้สามารถกำหนดเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งจะเป็นการวิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกใน ๔ ประเด็น คือ ปัจจัยภายในวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน ปัจจัยภายนอก วิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากร

จากการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ที่สังกัดหน่วยงานต่างๆ ในเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ประกอบด้วย ๕ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ร่วมกันระดมสมองและความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ ดังนี้ โดยแบ่งเป็นเนื้อหาในการวิเคราะห์เป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกระบวนการ
๒. ด้านบุคลากร
๓. ด้านทรัพยากร (วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้)
๔. ด้านผู้รับบริการ (ประชาชนที่รับบริการ)

ตารางแสดงผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

๑. ด้านกระบวนการ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	จุดอ่อน : Weakness
๑. มีนโยบายที่จะบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ๒. มีกฎหมายรองรับหน้าที่ตามภารกิจ มีกฎระเบียบที่ชัดเจน ๓. มีนโยบายการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง ๔. มีนโยบายที่จะนำระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น การเก็บข้อมูล, การฝึกอบรม ฯลฯ ๕. มีการกระจายอำนาจการบริหารงานในแต่ละระดับ ๖. มีการวางระบบ LAN เพื่อเชื่อมโยงและสืบค้นข้อมูล ๗. มีการลดขั้นตอนการกระจายอำนาจการตัดสินใจทำให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว กระชับ และถูกต้อง	๑. ขาดแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ๒. ไม่มีการเชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างเป็นระบบ ๓. ไม่มีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ๔. ไม่มีการวางหลักเกณฑ์ วิธีการจัดสรรและคัดเลือกผู้รับการพัฒนาที่เหมาะสม ๕. ขาดการบริหารแผนงานฝึกอบรมในภาพรวม ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน ๖. ขาดการวางแผนระบบการสรรหาคัดเลือกและแผนการสร้างความรู้ความก้าวหน้าในอาชีพให้บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ๗. ขาดการประชาสัมพันธ์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	อุปสรรค : Treat
๑. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบายที่จะส่งเสริมการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนขึ้น ๒. มีระเบียบข้อกฎหมายที่เน้นประสิทธิภาพการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดี มีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์ สามารถเปลี่ยนแปลงองค์กรเพื่อเน้นประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง	๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานของกรมยังไม่ชัดเจน บางอย่างใช้เกณฑ์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น บางอย่างใช้เกณฑ์ของ ก.พ. ๒. การพัฒนาเครือข่ายการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นยังไม่ชัดเจน

๓. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนให้มีระบบการเสริมสร้าง สมรรถนะบุคลากรตามแนวทางของ ก.พ.	
---	--

๒. ด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	จุดอ่อน : Weakness
๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและ ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นของตนเอง ๒. บุคลากรมีความสามัคคีและมุ่งมั่นใน การปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะ พัฒนางาน ๔. ผู้บริหารมีนโยบายที่จะสรรหาบุคลากร ที่มีความรู้ความชำนาญแต่ละด้าน ๕. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนท้องถิ่นทำให้มี ความสัมพันธ์กับบ้านเกิด มีความ กระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองให้มี ความรู้ ความชำนาญงานมากขึ้น ๖. มีนโยบายที่จะสนับสนุนให้บุคลากร ได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ทั้ง ปริญญาตรีและปริญญาโท ๗. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีวุฒิ การศึกษาและได้รับการฝึกอบรมและ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑. บุคลากรมีความรู้ทางด้าน IT ไม่เพียงพอ ทำให้ทำงานได้ล่าช้าและขาดสารสนเทศ นำเสนอผู้บริหาร ๒. บุคลากรขาดทักษะในการถ่ายทอด เทคนิคสู่ผู้รับบริการ ๓. บุคลากรขาดการสนับสนุนด้านความคิด สร้างสรรค์ ๔. บุคลากรขาดความรู้ต่างสาขาที่ต้อง ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ด้าน การเงินงบประมาณ ด้านคอมพิวเตอร์ ๕. บุคลากรขาดการเรียนรู้เรื่องการ เปลี่ยนแปลง ๖. บุคลากรขาดทักษะในการถ่ายทอด/ เผยแพร่เทคนิควิชาการและงานวิจัย

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	อุปสรรค : Treat
๑. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมี นโยบายที่จะสนับสนุนให้บุคลากร ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ๒. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการ ปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาบุคลากรหลากหลายสาขาและมี หลักสูตร ๓. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนให้มีบุคลากรมีความรู้ ความ	๑. สถานที่เรียนอยู่ห่างไกลจากบ้านทำให้ผู้เรียน ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจึงทำให้ขาดโอกาสใน การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ๒. สาขาที่เปิดสอนยังไม่หลากหลายทำให้ บุคลากรที่ต้องการความก้าวหน้าในสาย งานไม่มีความสนใจศึกษาต่อ ๓. หลักสูตรการฝึกอบรมที่กรมจัดเป็น หลักสูตรเฉพาะด้านของแต่ละตำแหน่ง

ชำนาญทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น	ทำให้พนักงานจ้างระดับปฏิบัติไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ ๔. บุคลากรบางคนขาดความรู้และทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ไม่สามารถพัฒนาความรู้ได้เท่าที่ควร
--	--

๓. ด้านทรัพยากร (วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	จุดอ่อน : Weakness
๑. เทศบาลจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอที่จะพัฒนาบุคลากรโดยบรรจุไว้ในเอกสารงบประมาณอย่างชัดเจน ๒. มีความพร้อมด้านเครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. มีระเบียบ ข้อกฎหมายที่เอื้อต่อการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรครอบคลุมทุกตำแหน่ง ๔. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็น	๑. การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เครื่องมือ เครื่องใช้บางอย่างเก่าเสื่อมสภาพทำให้ใช้การไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และต้องเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ๓. ระเบียบข้อกฎหมายไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นบางอย่าง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	อุปสรรค : Treat
๑. ภาครัฐจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่เพิ่มขึ้น ๒. หน่วยงานภาคเอกชนให้ความร่วมมือในการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ๓. ภาครัฐมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร	๑. นโยบายภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงไปตามการเมืองทำให้เป็นอุปสรรคต่อการจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากร ๒. แนวโน้มด้านเศรษฐกิจของประเทศมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความผันผวนทางการเมืองจึงเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาบุคลากร ๓. การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐล่าช้าทำให้ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. ด้านผู้รับบริการ (ประชาชนที่รับบริการ)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	จุดอ่อน : Weakness
๑. เทศบาลมีนโยบายที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนให้มากที่สุด ๒. เทศบาลรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารงาน ๓. บุคลากรส่วนใหญ่มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน	๑. บุคลากรบางคนขาดความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า ๒. ขาดความต่อเนื่องในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและสร้างจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เนื่องจากลักษณะงานบางด้านไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	อุปสรรค : Treat
๑. ภาครัฐมีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการบริหารงาน ๒. ภาครัฐสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน มีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ ๓. ภาครัฐมีการประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ	๑. การเมืองไม่มีเสถียรภาพทำให้การสานต่อนโยบายไม่ต่อเนื่อง ๒. ประชาชนเกิดความสับสนในบทบาทของตนเองเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. การกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหลายด้านตลอดจนการเปลี่ยนแปลงรัฐบาลบ่อยทำให้ประชาชนเกิดความสับสนและเบื่อหน่ายที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๔

หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

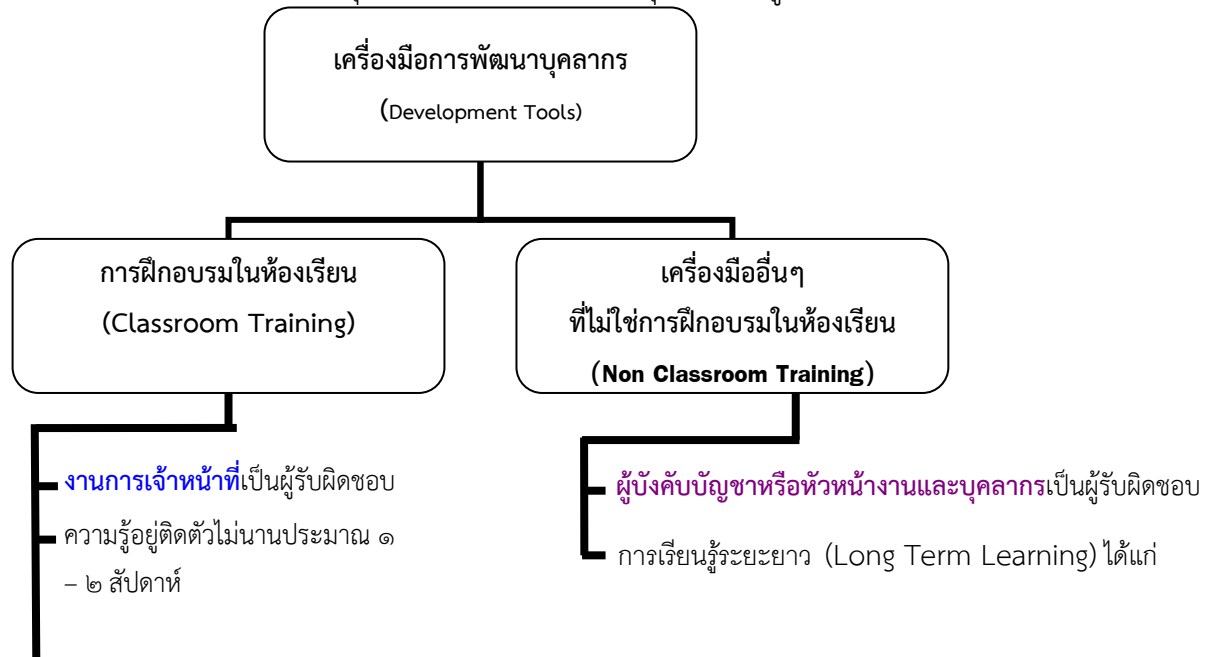
หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาและเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



■ การเรียนรู้ระยะสั้น (Short Term Learning)

การสอนงาน (Coaching)
 การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)
 โปรแกรมโค้ชพี่เลี้ยง (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)

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนามโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอน

		งาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
--	--	--

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (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. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

		รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร ที่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
--	--	---

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยากหรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไข

		ปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
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 หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดี และมี ศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ

๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
---	--	---

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	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 และมี

		ศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากร ภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่อง ที่จะสอน โดยมอบหมายให้ บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากร ภายในองค์กรทำหน้าที่จัด อบรมให้ กับบุคลากรใน หน่วยงาน ต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนา ความสามารถของบุคลากร ช่วยให้ บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็น วิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายใน องค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มี ความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

เครื่องมือการพัฒนา บุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงาน จากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่อง ที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากร เห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่ การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติ ที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดี จากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถ ในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง การทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของ ตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับ ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ใน เรื่องนั้น เป็นการฝึกงาน ภายนอกสถานที่หรือการเชิญ ผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับ บุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่ กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้า งาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่ง มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนา ตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมา ถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กร ต่อไป

๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบันเพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

ส่วนที่ ๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒. การดำเนินการพัฒนา

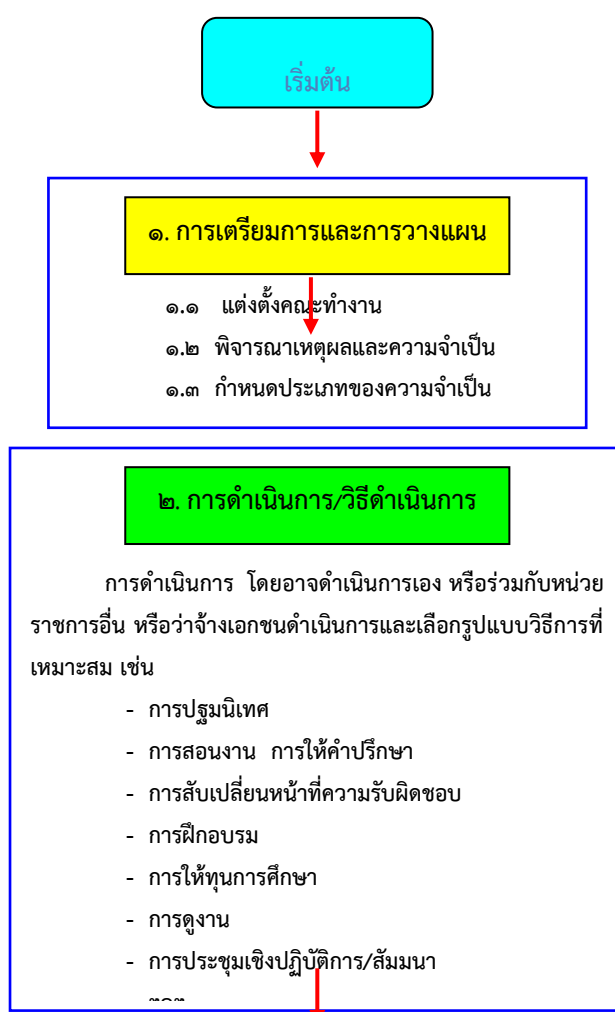
- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

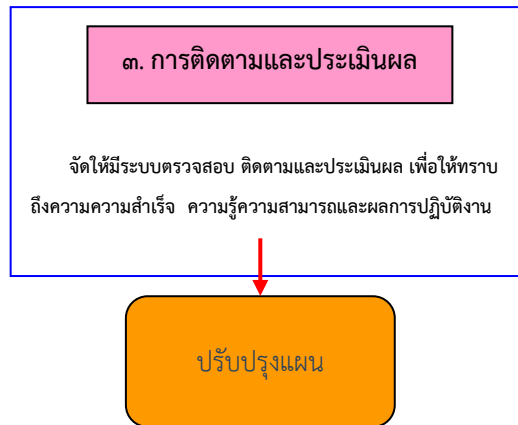
๒) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๓. การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร





ส่วนที่ ๖

งบประมาณและระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

รายละเอียดการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๐

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (O.D.)ในสังกัด ทต.วังสมบูรณ์	- เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้าง	๔๐๐,๐๐๐.-	/	/	/	- ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๒	โครงการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรมฯ	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	- บุคลากรในสังกัด ทต.วังสมบูรณ์ทุกคน	๑๐,๐๐๐.-	/	/	/	- บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา/ผู้นำท้องถิ่น	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	- คณะผู้บริหาร - ส.ท./กำนัน/ผญบ. - พนักงานเทศบาล	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	/	/	/	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างดี	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๔	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ผู้บริหาร (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	- พนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้บริหารทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	/	/	/	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานภายนอกที่ ดำเนินการ
๕	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสายงาน (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- พนักงาน/ลูกจ้างใน ระดับปฏิบัติการทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	/	/	/	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานภายนอกที่ ดำเนินการ

รายละเอียดการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗ (ต่อ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
					๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗		
๗	โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทักษะ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษา	- บุคลากรในสังกัดกองการศึกษา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	/	/	/	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจทักษะและประสิทธิภาพในการจัดการด้านการศึกษา	กองการศึกษา
๘	โครงการพัฒนาศักยภาพการจัดเก็บรายได้	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี	- บุคลากรในสังกัด กองคลัง	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	/	/	/	- พนักงานได้รับความรู้และสามารถจัดเก็บภาษีได้ตามเป้าหมาย	งานจัดเก็บรายได้กองคลัง
๙	โครงการจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพและการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล	- เพื่อพัฒนาศักยภาพและการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	/	/	/	- ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นและเทศบาลมีบุคลากรที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการที่ดำเนินการ

ส่วนที่ ๗

การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนาดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด