



เทศบาลตำบลท่าเกษม
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว



รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2564



คำนำ

การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ของ เทศบาลตำบลท่าเกษม นั้นได้ดำเนินถึงการกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลท่าเกษม โดยได้ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนา ในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจของ เทศบาลตำบล

ท่าเกษมต่อไป



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
-หลักการและเหตุผล	๔
-ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๕
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์	๗
-วัตถุประสงค์	
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิด	๘
-กรอบแนวคิด	
บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร	๑๐
-ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ -๒๕๖๕	๑๓
-แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ -๒๕๖๕	
บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา	๑๕
-หลักสูตรการพัฒนา	
-แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าเกษม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ -๒๕๖๕	
บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๐
-งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล	๓๔
-การติดตามและประเมินผลบทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการ	
การฝึกอบรมของบุคลากร	

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผลตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้เทศบาลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล ที่ดีโดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้

เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็น หลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนา พนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจ กระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงาน เทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลท่าเกษม เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลท่าเกษม ในการปฏิบัติราชการและ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังโครงสร้างเทศบาลตำบลท่าเกษมมีภารกิจด้านต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นในการกำหนดงานในส่วนราชการให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (แห่งใหม่)	หมายเหตุ
๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๗) ๒.รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๖)	๑.ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๒.รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	
๑. สำนักปลัดเทศบาล -หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป๖) -งานธุรการ -งานการเจ้าหน้าที่ -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานนิติกร -งานประชาสัมพันธ์ -งานจัดทำงบประมาณ -งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง -งานพัฒนาชุมชน -งานสวัสดิการสังคม -งานบริการสาธารณสุข -งานสังคมสงเคราะห์	๑. สำนักปลัดเทศบาล -หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) -งานธุรการ -งานการเจ้าหน้าที่ -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานนิติกร -งานประชาสัมพันธ์ -งานจัดทำงบประมาณ -งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง -งานพัฒนาชุมชน -งานสวัสดิการสังคม -งานบริการสาธารณสุข -งานสังคมสงเคราะห์	
๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) -งานบริหารงานคลัง -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) -งานบริหารงานคลัง -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่(แห่งใหม่)	หมายเหตุ
๓. กองช่าง หัวหน้ากองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๖) -งานสาธารณูปโภค -งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม -งานสวนสาธารณะ -งานควบคุมอาคารแลผังเมือง -งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ -งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร	๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) -งานสาธารณูปโภค -งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม -งานสวนสาธารณะ -งานควบคุมอาคารแลผังเมือง -งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ -งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖) -งานบริหารสาธารณสุข -งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมและบริการสาธารณสุข -งานรักษาความสะอาด -งานเผยแพร่และฝึกอบรม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) -งานบริหารสาธารณสุข -งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมและบริการสาธารณสุข -งานรักษาความสะอาด -งานเผยแพร่และฝึกอบรม	
๕. กองการศึกษา หัวหน้ากองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) -งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา กีฬา วัฒนธรรม และ นันทนาการ -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕. กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) -งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา กีฬา วัฒนธรรม และนันทนาการ -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

บทที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหาร และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าเกษม อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้างของเทศบาล ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่าเกษม ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็วเป้าหมายเชิงคุณภาพ

บทที่ ๓ กรอบแนวคิด

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพ การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางานเทศบาล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมายทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพ เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพในองค์กรซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพของเทศบาลตำบลท่าเกษม ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนางานหน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้สมรรถนะ เป็นผู้นำเป็นคนดีมีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลท่าเกษม ในทุกๆ ยุทธศาสตร์โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้นเพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพของเทศบาลตำบลท่าเกษม มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา อำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แผนนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กรในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลท่าเกษม) นั้นเป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กรเมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOTเพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

-เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรคในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

-เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมากเป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม

-พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

-เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการท ๑ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ต่อไป

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การท ๑ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้เช่น

การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลท่าเกษม แล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัดพร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ในกาประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กรจะได้ทราบถึง

ความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร

๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร

๔. การสัมภาษณ์เชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ

๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น

๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก

๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ

๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน

๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคลในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

-โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ

-อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ

-สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง

-ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม

-ข้อมูลงบในการพัฒนาบุคลากรต่องบบุคลากร

-ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังที่กล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลตำบลท่าเกษม จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานปฏิบัติซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลการทำงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลท่าเกษม ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำHR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร-บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง-บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบฯลฯ

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกต่างกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ บริหารประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปบทเรียน องค์กรความรู้และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยีฯลฯ

๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

ฯลฯ

๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

บทที่ ๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ -๒๕๖๕

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลท่าเกษม ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ -๒๕๖๕ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ การพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลท่าเกษม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ -๒๕๖๕ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาศูนย์ร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรเทศบาลตำบลท่าเกษม เป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชนมีความเป็นสากล ทুম่ผลผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

๑. พัฒนาศูนย์ให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์พันธกิจของเทศบาลตำบลท่าเกษม
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลท่าเกษม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ -๒๕๖๕

๑. พัฒนาศูนย์ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักใน การบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่าน การประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กร คาดหวัง(% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อ คนต่อปี
๒.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิต อาสาการเข้าถึงประชาชนให้แก่ ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑.จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับ การพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้าน ส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓.สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการ บริหาร“คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนา และมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรง ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนา ในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อ ผู้บังคับบัญชา
๔.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน อย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากร ต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่ การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ ได้รับรางวัล

บทที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าเกษม พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาล รวมถึงพนักงานจ้างของเทศบาล ทุกส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม โดยมีหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วย หลักสูตร

- ๑) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๒) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สายงานผู้ปฏิบัติ ประกอบด้วย หลักสูตร

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกอบด้วย หลักสูตร

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

หลักสูตรแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

: ฝ่ายการเมือง

- ๑) หลักสูตรนายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี
- ๒) หลักสูตรเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- ๓) หลักสูตรประธานสภาเทศบาล/รองประธานสภาเทศบาล
- ๔) หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล

: นักบริหาร

- ๕) หลักสูตรนักบริหารงาน อปท.
- ๖) หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
- ๗) หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- ๘) หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข
- ๙) หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
- ๑๐) หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
- ๑๑) หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป

: เจ้าหน้าที่

- ๑๒) หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- ๑๓) หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- ๑๔) หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
- ๑๕) หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี๑
- ๑๖) หลักสูตรนักวิชาการคลัง
- ๑๗) หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
- ๑๘) หลักสูตรวิศวกรรมโยธา
- ๑๙) หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ
- ๒๐) หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒๑) หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์
- ๒๒) หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- ๒๓) หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- ๒๔) หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๒๕) หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- ๒๖) หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ

แนวทางวิธีการและระยะเวลาการพัฒนา

เทศบาลตำบลท่าเกษม มีแนวทางการบริหารงานบุคคลการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลโดยให้ได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี โดยจะกำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและระเบียบ เทศบาลตำบลท่าเกษม ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยเทศบาลอาจดำเนินการเองหรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามความจำเป็นความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษา หรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๖. ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

๗. เทศบาลกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคนให้ได้รับการพัฒนา และต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. คือ กำหนดหลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไปความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘. พัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนา ในระหว่าง การปฏิบัติหน้าที่ราชการการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้าน

๙. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่

(๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดและเป็นหลักสูตรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละเทศบาล เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคน รับผิดชอบการฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาโดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการ พัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงานการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่นี้ ควรกระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และ จริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบใน การควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่ เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมาย ให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดย พิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเองการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาหรือการพัฒนาบุคลากร ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เดิมและผู้โอนย้ายมาอยู่ใหม่ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไปเช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนา

การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นตอนการทดลองปฏิบัติ

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติโดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อนแล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วย คือหลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยอกย่งชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้กันไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ได้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผล

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรกและค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่าผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงานทั้งในส่วนที่ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้นเช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาลดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำการติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้นการกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลท่าเกษม จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ซึ่งผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

ตารางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	หลักสูตร	วิธีดำเนินการ	หน่วยงาน	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓											กลุ่มหมาย
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๑	ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	-เทศบาลตำบลท่าเกษม -สอ.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												-ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ -พนักงานจ้าง
๒	การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม เิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	-เทศบาลตำบลท่าเกษม -สอ.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												-ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร -ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ -พนักงานจ้าง
๓	ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม เิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	-เทศบาลตำบลท่าเกษม -สอ.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												-ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร -ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ -พนักงานจ้าง
๔	การบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม เิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลตำบลท่าเกษม -สอ.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												-ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร
๕	คุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม เิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลตำบลท่าเกษม -สอ.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												-ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร -ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ -พนักงานจ้าง

ตารางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต ปี พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	หลักสูตร	วิธีดำเนินการ	หน่วยงาน	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔												กลุ่มหมาย
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	-เทศบาลตำบลท่าเกษม -สส.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													-ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ -พนักงานจ้าง
๒	การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม เิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	-เทศบาลตำบลท่าเกษม -สส.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													-ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร -ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ -พนักงานจ้าง
๓	ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม เิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	-เทศบาลตำบลท่าเกษม -สส.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													-ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร -ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ -พนักงานจ้าง
๔	การบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม เิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลตำบลท่าเกษม -สส.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													-ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร
๕	คุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม เิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลตำบลท่าเกษม -สส.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													-ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร -ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ -พนักงานจ้าง

ตารางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ปี พ.ศ.๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	หลักสูตร	วิธีดำเนินการ	หน่วยงาน	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕											กลุ่มหมาย
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๑	ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	-เทศบาลตำบลท่าเกษม -สธ.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												-ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ -พนักงานจ้าง
๒	การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม เิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	-เทศบาลตำบลท่าเกษม -สธ.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												-ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร -ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ -พนักงานจ้าง
๓	ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม เิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	-เทศบาลตำบลท่าเกษม -สธ.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												-ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร -ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ -พนักงานจ้าง
๔	การบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม เิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลตำบลท่าเกษม -สธ.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												-ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร
๕	คุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุม เิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลตำบลท่าเกษม -สธ.จ.สระแก้ว -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												-ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร -ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ -พนักงานจ้าง

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๓ -๒๕๖๕

ที่	แนวทาง	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลคาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่เทศบาลจัดเอง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด(เทศบาลฯ งบประมาณรายจ่าย)	เพื่อพัฒนา และเพิ่มศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ	สำนักปลัดเทศบาล/ทุกส่วนราชการ
๒	การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆที่ส่วนราชการอื่นจัดขึ้น	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่หลักสูตรกำหนด(เทศบาลฯ งบประมาณรายจ่าย)	เพื่อพัฒนา และเพิ่มศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ	สำนักปลัดเทศบาล/ทุกส่วนราชการ
๓	การศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือส่วนราชการอื่น	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด(เทศบาลฯ งบประมาณรายจ่าย)	เพื่อพัฒนา และเพิ่มศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ	สำนักปลัดเทศบาล/ทุกส่วนราชการ
๔	การประชุมประจำเดือน	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	-	เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักปลัดเทศบาล
๕	การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้/อุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานและการบริหารงาน	ตามความจำเป็นและเหมาะสม	เทศบาลฯ งบประมาณรายจ่าย	เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	สำนักปลัดเทศบาล/ทุกส่วนราชการ
๖	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียน	ทุกครั้งที่มีผู้ผ่าน การฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อถ่ายทอดความรู้	-	เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นต่อปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล/ทุกส่วนราชการ

๑.ฝ่ายการเมือง

ที่	โครงสร้างหลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนิน	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				พ.ศ.๒๕๖๓ (จำนวนคน)	พ.ศ.๒๕๖๔ (จำนวนคน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการ เอง	หน่วยงานนอก
๑	หลักสูตร นายกเทศมนตรี/ รอง นายกเทศมนตรี หรือ หลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของ นายกเทศมนตรี/ รอง นายกเทศมนตรี ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๒	หลักสูตรเลขานุการ นายกเทศมนตรี/ที่ ปรึกษานายกเทศมนตรี หรือหลักสูตร อื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของเลขานุการ นายกเทศมนตรี/ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๓	หลักสูตรประธานสภา เทศบาล/ รอง ประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของประธานสภา เทศบาล/รองประธานสภา เทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๔	หลักสูตรสมาชิกสภา เทศบาล หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของสมาชิกสภา เทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—

๒.ฝ่ายบริหาร

ที่	โครงสร้างหลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนิน	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				พ.ศ.๒๕๖๓ (จำนวนคน)	พ.ศ.๒๕๖๔ (จำนวนคน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการ เอง	หน่วยงานนอก
๕	หลักสูตรนักบริหารงาน อปท. หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของปลัดเทศบาล/ รองปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๖	หลักสูตรนักบริหารงาน การคลัง หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของนักบริหารงาน การคลัง ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๗	หลักสูตรนักบริหารงาน ช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของนักบริหารงาน ช่าง ให้มีทักษะ ความรู้ ความ เข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๘	หลักสูตรนักบริหารงาน สาธารณสุข หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของนักบริหารงาน สาธารณสุข ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—

๒ นักบริหาร (ต่อ)

ที่	โครงสร้างหลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนิน	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				พ.ศ.๒๕๖๓ (จำนวนคน)	พ.ศ.๒๕๖๔ (จำนวนคน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการ เอง	หน่วยงานนอก
๙	หลักสูตรนักบริหารงาน การศึกษา หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของนักบริหารงาน การศึกษา ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงาน ทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ บริหารงานของนักบริหารงาน ทั่วไป ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—

๓.เจ้าหน้าที่

ที่	โครงสร้างหลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนิน	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				พ.ศ.๒๕๖๓ (จำนวนคน)	พ.ศ.๒๕๖๔ (จำนวนคน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการ เอง	หน่วยงานนอก
๑๑	หลักสูตรนักรัพยากร บุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นัก พยากรณ์บุคคล ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๑๒	หลักสูตรนักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนัก จัดการงานทะเบียนและบัตร ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ มากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๑๓	หลักสูตรนักจัดการงาน ทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนัก จัดการงานทั่วไป ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการเงิน และบัญชี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนัก วิชา-การเงินและบัญชี ให้มี ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจม ากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—

๒. เจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	โครงสร้างหลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนิน	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				พ.ศ.๒๕๖๓ (จำนวนคน)	พ.ศ.๒๕๖๔ (จำนวนคน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการ เอง	หน่วยงานนอก
๑๕	หลักสูตรนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นักวิชาการคลัง ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๑๖	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นักวิชาการพัสดุ ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๑๗	หลักสูตรวิศวกรโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ วิศวกรโยธา ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๑๘	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ พยาบาลวิชาชีพ ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—

๓. เจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	โครงสร้างหลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนิน	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				พ.ศ.๒๕๖๓ (จำนวนคน)	พ.ศ.๒๕๖๔ (จำนวนคน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการ เอง	หน่วยงานนอก
๑๙	หลักสูตรนักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ มากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๒๐	หลักสูตรนักวิชาการ ศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นักวิชาการศึกษา ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๒๑	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นักพัฒนาชุมชน ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๒๒	หลักสูตรนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ มากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—
๒๓	หลักสูตรเจ้าพนักงาน ธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ เจ้า พนักงานพัสดุ ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้งต่อปี	๑	๑	๑		—

บทที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ตามที่เทศบาลบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าใช้สอยรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าใช้สอยรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานบริหารงานทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าตอบแทน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๙๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานสาธารณสุข ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าใช้สอยรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๙๐,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าใช้สอยรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

จำนวนพนักงานเทศบาล จำแนกตามตำแหน่งและระดับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑.ปลัด เทศบาล. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวิบูลสุข ตัณจักรวรานนท์
๒.รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				นางสาวเกตุนิภา ไกรจะบก
สำนักงานปลัด								
๓.หน.สำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสุริยา ผลาหาญ
๔.นักจัดการทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายอนสุรณ์ สารแก้ว
๕.เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวอาภาพร
๖.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.กุลนันท์ พลอดแก่นทอง
๗.นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวสุวรางค์ แสงมงคล
๘.นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสุชาดา คงมันกลาง
๙.เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๐.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายภูซังค์ คงมันกลาง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายอำนวยการโชค ภูมิวัลย์
๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวสมหญิง ปางสมบูรณ์
๓.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวัชรกร แก้วพัฒน์
๔.พนักงานขับรถยนต์ (ป้องกันฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวัชร แสงเอี่ยม
๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ป้องกันฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายเจริญวัฒน์ ใจสุข
๖.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สุกัลยา ดุลศิลป์
๗.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ศุภาทิพย์ ถิธิสุข
๘.ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.มาริสรา สุนทรประทีป
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑.แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวจิตติมา สืบพันธ์
รวม	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
กองคลัง								
๑.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางศิริพร ชาวนาติณรงค์
๒. หัวหน้าฝ่ายการคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายชูศักดิ์ บุญมา
๒. นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวจิตติมา ลีกลือ
๓.เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	- ว่าง -
๕.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางอัญญาณี สังข์สวัสดิ์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๖.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาววิไลวรรณ คงหอม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ศิริลักษณ์ ชุมชื่น
๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.พิชญา จันทกุมาร
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑.เจ้าพนักงานทะเบียนและทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองช่าง								
๑.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายเฉลย ธนะภูมิชัย
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑.ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายปรีชา พูลเมือง
๒.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายประดิษฐ์ ยังกิจ
๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสัมพันธ์ ตามศรี
รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
๑.ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	- ว่าง -
๒.ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสุกัญญา พูลจวง
๓.นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑.ผู้ดูแลเด็ก (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ภัทรา คณมัน
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวอัจฉรา มะลอย
รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองสาธารณสุข								
๑.ผอ.กองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายณดนัย พรศิลป์
๒.นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวเบญจวรรณ ดาวเศษ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑.พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสมพงษ์ บุญทะมาตร
๒.พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสนอง นະธิศรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๓.พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายศรีศักดิ์ นารี
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑.คนงาน (ธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวสุริยะ วรรณสุทธิ
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	-	-	-	

บทที่ ๘

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การเทศบาลตำบลท่าเกษม ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลตำบลท่าเกษมต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าเกษม ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาล ต้องการโดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก

๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency) เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในองค์กรต้องมีซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาลตำบลท่าเกษม ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้ง ประชาชน บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบัน มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการท างานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency) เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลท่าเกษม เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าเกษม อ้างอิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีโดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาลตำบลท่าเกษม เป็นสำคัญ

บทสรุปของผู้บริหารการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าเกษม วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าเกษม จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๔๐ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ร้อยละ ๔๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ ๓๖ และพนักงานจ้างทั่วไปร้อยละ ๒๒

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๕ ระดับปริญญาตรีร้อยละ ๕๒ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ ๔๓ เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่าอายุงานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ ๑๐ อายุงานเกินกว่า ๕ ปี ร้อยละ ๔๐ และร้อยละ ๕๐ มีอายุงานมากกว่า ๑๐ ปีหลัก

หลักสูตรความต้องการของบุคลากรหลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๕๔
๒	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๖๓
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑๐
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๖
๕	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๔

ระยะเวลาการฝึกอบรมส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๘๕ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๕ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ -๗ วัน ร้อยละ ๕ พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๑๕ วันขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก