

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
(ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลแม่ตาว  
อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการกรความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

เทศบาลตำบลแม่ตาว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีทักษะและความชำนาญในหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และแผนยุทธศาสตร์ฯ ในด้านภารกิจหลัก ภารกิจรอง รวมทั้งเพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่ความเป็นเลิศในอนาคต

## คำขวัญเทศบาลตำบลแม่ตาว

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| “ป่าชุมชนเป็นศรี      | มั่งมีพืชไร่       |
| ใส่ใจทรัพยากรธรรมชาติ | ให้อำนาจประชาชน    |
| พึ่งตนแบบพอเพียง      | รุ่งเรืองวัฒนธรรม” |

### วิสัยทัศน์ ( Vision)

บริหารงานโดยใช้ระบบคุณธรรมเป็นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่เป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณภาพ

### พันธกิจ ( Mission)

๑. บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โดยยึดหลัก ความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง และความเป็นกลางทางการเมือง เป็นพื้นฐาน
๒. พัฒนาบุคลากรในส่วนราชการต่างๆ ให้มีภาวะความเป็นผู้นำสูงในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
๓. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นคนดี มีคุณธรรม และจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน
๔. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลแม่ตาว

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีต่างๆ
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

### นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น

๑. ต้องพัฒนาตำบลแม่ตาวให้ปลอดภัยเสถียร
๒. ต้องพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงและความเจริญของเทศบาลตำบลแม่ตาว
๓. ต้องพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ในเขตเทศบาลตำบลแม่ตาว
๔. ต้องปรับปรุง แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้น
๕. ต้องปรับปรุง พัฒนาระบบการบริหารให้บริการ และการจัดการที่ดีในฐานะเป็นหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายการกระจายอำนาจของรัฐและตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่เป็นรูปการปกครองท้องถิ่น ที่มีนวัตกรรมของการบริหาร เพื่อสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยีและข่าวสาร
๖. ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชนกลุ่มองค์กรในการกำหนดแผนและแนวทางการพัฒนาในเขตเทศบาลตำบลแม่ตาว

ตามประกาศ ก.จ.ท.ตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล นั้น

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ
  ๒. ปลัดเทศบาล กรรมการ
  ๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
  ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้อ ๓๐๑ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) เป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบในการพิจารณาของ ก.ท.จ.ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ.พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนางบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ.พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปีแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามข้อ ๒๙๙ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

## ส่วนที่ ๒

### การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ( HR Scorecard)

.....

เทศบาลตำบลแม่ตาว ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามกรอบมาตรฐาน  
ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ( HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐาน  
ประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

**มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการ  
บริการทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(ข) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ  
กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วน  
ราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่าง  
ด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือ  
สมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent  
Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผน  
สร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้าง  
แรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

#### **มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)**

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ  
(HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น  
การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้าน  
การบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง  
เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อ  
งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity)  
ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการ  
บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

### มิตินี้ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

- (ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)
- (ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
- (ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ
- (ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

### มิตินี้ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

- (ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน
- (ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

### มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

- (ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว
- (ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ
- (ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิตินี้เป็นการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิตินี้ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิตินี้ในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

**ส่วนที่ ๓**  
**การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ**  
**ของเทศบาลตำบลแม่ตาว**

เทศบาลตำบลแม่ตาว ได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพเทศบาลตำบลแม่ตาว โดยขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆของเทศบาล เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพของเทศบาล ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่ตาว ทำให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพของเทศบาล

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลแม่ตาว โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นคำถามดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ - ๓ ปีข้างหน้าคืออะไร

- \* งานกระบวนงาน
- \* คน
- \* ทรัพยากร
- \* ผู้รับบริการ

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาล และอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุปประเด็นคำตอบการดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรของเทศบาล ๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑) เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ - ๓ ปี ข้างหน้าประกอบด้วย

**\* งานกระบวนงาน**

- (๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- (๒) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

(๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

## \* คน

- (๑) บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ของการเป็นข้าราชการ
- (๒) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- (๓) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (๔) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

## \* ทรัพยากร

- (๑) มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย อย่างพอเพียง
- (๒) นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- (๓) มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

## \* ผู้รับบริการ/ประชาชน

- (๑) ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
  - (๒) ประชาชนมีความพึงพอใจ
  - (๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาล
- ๒) อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาล และอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

- (๑) ผู้บริหารส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- (๒) บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานแบบฉันทน์พี่น้อง
- (๓) บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง
- (๔) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๕) มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
- (๖) มีสวัสดิการให้บุคลากร

๓) อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล ประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

- (๑) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกกระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- (๓) การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (๔) การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กองเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง

๔) อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

- (๑) มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน
- (๒) มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร



๔. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังแล้ว จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้
- (๑) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของ ส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต
  - (๒) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมี การบูรณาการร่วมกัน
  - (๓) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - (๔) ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย
  - (๕) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ
  - (๖) มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
  - (๗) สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

#### ๕. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

##### S จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล

- มีบุคลากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ
- บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก
- บุคลากรมีความสามัคคีกลมเกลียว ช่วยเหลืองานกันได้
- บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน
- ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับพนักงาน ให้ความรัก ความเมตตา กับพนักงาน

##### W จุดอ่อนด้านทรัพยากรบุคคล

- เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่กำลังย้ายมาทำงานกับเทศบาลตำบลเหมืองจี้กันได้ไม่นาน จึง ยังไม่เข้าใจองค์กร อาทิเช่น ความเข้าใจพื้นที่ การทำความรู้จักประชาชนและตัวแทน ชาวบ้าน การเข้าใจในโครงสร้างการบริหารงาน ฯลฯ
- การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบ และชัดเจน
- การพัฒนารูปแบบของระบบเทคโนโลยี เพื่อการเชื่อมโยง และการแสดงออกหรือสื่อสาร เรื่องผลการดำเนินงาน หรือการแจ้งประสานกิจกรรมยังไม่เป็นระบบ
- พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์

##### O โอกาสด้านทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน มีช่องทางในการสื่อสาร ทั้งทางเฟซบุ๊ค ไลน์ เป็น ช่องทางในการติดต่อสื่อสาร มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่ง ความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหาได้ง่าย สะดวกมากขึ้น

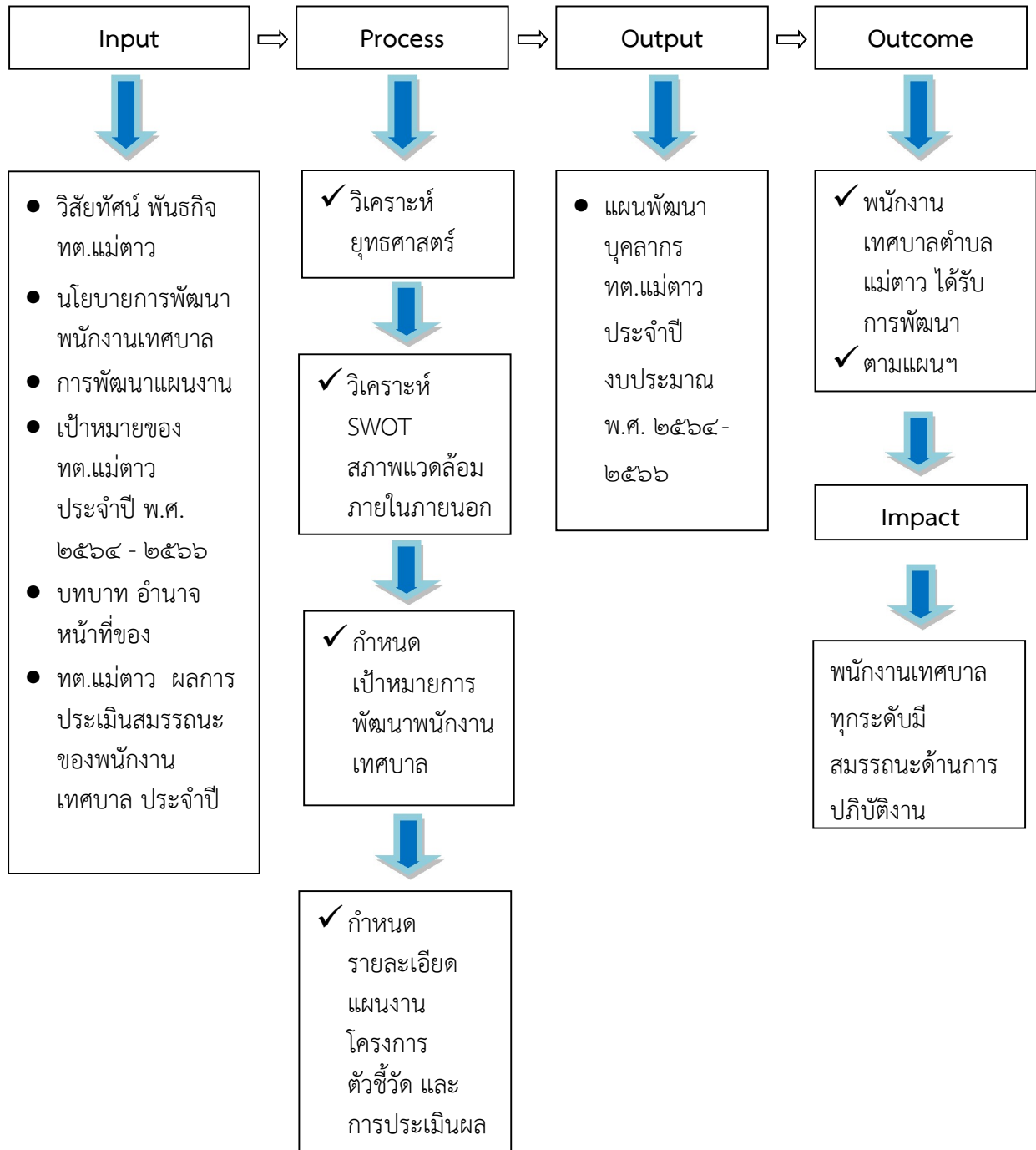
##### T อุปสรรคด้านทรัพยากรบุคคล

การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ข้อนโยบาย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานบุคคล ทำให้เกิดปัญหาใน การบริหารงานบุคคลที่ขาดรูปแบบในการบริหารงานบุคคล เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงไปในหลาย ๆ ด้าน

พร้อม ๆ กัน และมีการแก้ไขรูปแบบอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน ว่าจะต้องปฏิบัติงานตามแนวทางใดกันแน่

## แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

### แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ตาว



การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์  
และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และ  
มีการบูรณาการร่วมกัน

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน   | แรงต้าน/อุปสรรค  |
|---|--|
| ๑. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของ<br>ข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ<br>๒. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน<br>๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชา<br>และผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุกส่วนราชการ | ๑. ค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชา<br>และผู้ใต้บังคับบัญชา<br>๒. ระเบียบปฏิบัติในบางเรื่องไม่ชัดเจน<br>๓. ขาดการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน   | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม  |
|---|--|
| ๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มี<br>วิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุค<br>ใหม่<br>๒. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่<br>ชัดเจน<br>๓. มีการเผยแพร่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์อย่าง<br>สม่ำเสมอ | ๑. ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญ<br>๒. ปรับเปลี่ยนค่านิยมในการทำงานของ<br>ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา<br>๓. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน |

| เป้าประสงค์   | ตัวชี้วัด  |
|---|--|
| ๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มี<br>วิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุค<br>ใหม่<br>๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของ<br>ข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ | ๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม<br>งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข<br>๒. จำนวนครั้งในการประชุม |

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความ  
จำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน  | แรงต้าน/อุปสรรค   |
|--|---|
| ๑. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร<br>และรัฐบาล<br>๒. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดแผนอัตรากำลังให้<br>เหมาะสม กับภารกิจ | ๑. ข้อจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล<br>๒. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน                              | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม                    |
|--|--|
| ๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม<br>กับภารกิจ | ๑. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับ<br>พนักงาน |

| เป้าประสงค์  | ตัวชี้วัด   |
|--|---|
| ๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ<br>๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน | ๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง<br>๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน |

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓** ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน   | แรงต้าน/อุปสรรค   |
|---|---|
| ๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน | ๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน<br>๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน   | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม     |
|---|-------------------------------------|
| ๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้าง ชีวิตที่ดีกับข้าราชการ<br>๒. สนับสนุนงบประมาณ | ๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ |

| เป้าประสงค์   | ตัวชี้วัด  |
|---|--|
| ๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน<br>๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน | ๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด<br>๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด |

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔** มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน   | แรงต้าน/อุปสรรค  |
|---|--|
| ๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ<br>๓. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ | ๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน   | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม                      |
|---|--|
| ๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร<br>๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม | ๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน |

| เป้าประสงค์  | ตัวชี้วัด   |
|--|---|
| ๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้<br>๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม<br>๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ | ๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน |

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน  | แรงต้าน/อุปสรรค   |
|--|---|
| ๑. บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน<br>๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน | ๑. ระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานไม่ชัดเจน |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน                                    | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม  |
|--|--|
| ๑. กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน | ๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้<br>๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ |

| เป้าประสงค์  | ตัวชี้วัด  |
|--|--|
| ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน<br>๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน<br>๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ | ๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ<br>๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม<br>๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล |

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน   | แรงต้าน/อุปสรรค   |
|---|---|
| ๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ<br>๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ | ๑. ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้<br>๒. ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์กรความรู้<br>๓. บุคลากรขาดความสนใจ |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน   | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม                            |
|---|--|
| ๑. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย<br>๒. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ | ๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน<br>๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร |

| เป้าประสงค์  | ตัวชี้วัด   |
|--|---|
| ๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ<br>๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย<br>๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่<br>๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | ๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้<br>๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม<br>๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร |

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗** มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน   | แรงต้าน/อุปสรรค         |
|---|-------------------------|
| ๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)<br>๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี อย่างสม่ำเสมอ | ๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน                         | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|---|---------------------------------|
| ๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ | ๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน      |

| เป้าประสงค์   | ตัวชี้วัด   |
|---|---|
| ๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ<br>๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ<br>๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ | ๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ<br>๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี<br>๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง |

สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัดและระยะเวลาที่จะดำเนินการ

| ที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์   | เป้าประสงค์   | ตัวชี้วัด   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|-----|---|---|---|-----------------------|
| ๑   | การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน           | ๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่<br>๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ                 | ๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข<br>๒. จำนวนครั้งในการประชุม                           | ๒๕๖๔ -<br>๒๕๖๖        |
| ๒   | มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต | ๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ<br>๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน   | ๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง<br>๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน                             | ๒๕๖๔ -<br>๒๕๖๖        |
| ๓   | ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย           | ๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน<br>๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน                | ๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด<br>๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ                                     | ๒๕๖๔ -<br>๒๕๖๖        |
| ๔   | มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า                              | ๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้<br>๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง และเป็นรูปธรรม<br>๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ | ๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน | ๒๕๖๔ -<br>๒๕๖๖        |

| ที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์   | เป้าประสงค์  | ตัวชี้วัด  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|-----|---|--|--|-----------------------|
| ๕   | มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล   | ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน<br>๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน<br>๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ   | ๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ<br>๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม<br>๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล | ๒๕๖๔ -๒๕๖๖            |
| ๖   | สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | ๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ<br>๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้<br>๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่<br>๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | ๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้<br>๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม<br>๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  | ๒๕๖๔ -๒๕๖๖            |
| ๗   | มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรม และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ                           | ๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ<br>๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ<br>๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์   | ๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ<br>๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี<br>๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง  | ๒๕๖๔ -๒๕๖๖            |



๖. จัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เห็นชอบ และจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ

รายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

| มิติ   | เป้าประสงค์   | ตัวชี้วัด   | แผนงาน/โครงการ  | ผู้รับผิดชอบ                       | การติดตามผล   |
|--|---|---|---|------------------------------------|---|
| มิติที่ ๑<br>ความ<br>สอดคล้องเชิง<br>ยุทธศาสตร์  | ๑. ปรับปรุงโครงสร้าง<br>และอัตรากำลังให้<br>เหมาะสม กับภารกิจ<br>๒. จัดทำแผนผัง<br>เส้นทางความก้าวหน้า<br>ให้กับพนักงาน   | ๑. จำนวนครั้งในการ<br>ปรับแผนอัตรากำลัง<br>๒. ระดับความสำเร็จ<br>ในการจัดทำแผนผัง<br>เส้นทางความก้าวหน้า<br>ให้กับพนักงาน   | ๑. แผนงานจัดทำ<br>แผนผังเส้นทาง<br>ความก้าวหน้าให้กับ<br>พนักงาน<br>๒. โครงการให้<br>ทุนการศึกษาแก่<br>พนักงาน  | งานการ<br>เจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัด | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/<br>โครงการ |
| มิติที่ ๒<br>ประสิทธิภาพ<br>ของการ<br>บริหาร<br>ทรัพยากร<br>บุคคล                                    | ๑. มีการนำเทคโนโลยี<br>และสารสนเทศมาใช้<br>ในการปฏิบัติงาน เพื่อ<br>เพิ่มประสิทธิภาพ<br>๒. มีการพัฒนาความรู้<br>ด้าน IT ของบุคลากร<br>อย่างต่อเนื่อง<br>สม่ำเสมอ<br>๓. นำเทคโนโลยีมาใช้<br>เพื่อลดปริมาณการใช้<br>วัสดุครุภัณฑ์ | ๑. จำนวนกิจกรรม<br>ด้านการบริหารงาน<br>บุคลากรที่ใช้<br>เทคโนโลยีและ<br>สารสนเทศมาใช้ใน<br>การเก็บรวบรวม<br>ข้อมูลและให้บริการ<br>๒. ร้อยละของ<br>บุคลากรที่ได้รับอบรม<br>หรือพัฒนาความรู้<br>ด้านเทคโนโลยี<br>๓. ปริมาณการใช้วัสดุ<br>ครุภัณฑ์ลดลง | ๑. แผนงานส่งบุคลากร<br>เข้ารับการอบรมพัฒนา<br>ความรู้ด้าน IT จาก<br>หน่วยงานภายนอก<br>๒. แผนงานการจัดทำ<br>บันทึกทะเบียนประวัติ<br>ด้วยคอมพิวเตอร์<br>๓. แผนงานการเผยแพร่<br>ข้อมูลข่าวสารทางเว็บ<br>ไซด์ | งานการ<br>เจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัด | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/<br>โครงการ |
| มิติที่ ๓<br>ประสิทธิผล<br>ของการ<br>บริหาร<br>ทรัพยากร<br>บุคคล<br>(ประเด็น<br>ยุทธศาสตร์<br>ที่ ๔) | ๑. มีระบบการ<br>ประเมินผลงานที่<br>เที่ยงตรง เชื่อถือได้<br>๒. มีการติดตามและ<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงาน อย่าง<br>ต่อเนื่องและเป็น<br>รูปธรรม<br>๓. ยึดประชาชนเป็น<br>ศูนย์ กลางในการ<br>ทำงาน และบริการ                     | ๑. ระดับความพึง<br>พอใจของบุคลากรที่มี<br>ต่อระบบการ<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงาน<br>๒. ระดับความพึง<br>พอใจของประชาชนที่<br>มีต่อผลการปฏิบัติงาน<br>ของหน่วยงาน   | ๑. แผนงานการสำรวจ<br>ความพึงพอใจของ<br>บุคลากรที่มีต่อระบบ<br>การประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงาน<br>๒. แผนงานการสำรวจ<br>ความพึงพอใจของ<br>ประชาชนที่มีต่อผลการ<br>ปฏิบัติงานของ<br>หน่วยงาน                   | งานการ<br>เจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัด | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/<br>โครงการ |

| มิติ  | เป้าประสงค์   | ตัวชี้วัด  | แผนงาน/โครงการ   | ผู้รับผิดชอบ               | การติดตามผล   |
|---|---|--|--|----------------------------|---|
| (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖)                      | <p>๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย</p> <p>๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่</p> <p>๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> | <p>๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>   | <p>๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร</p> <p>๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> | งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด | ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ |
| มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารงานบุคคล | <p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ</p>   | <p>๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล</p> | <p>๑. แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานเทศบาล</p>   | งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด | ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ |

| มิติ  | เป้าประสงค์  | ตัวชี้วัด  | แผนงาน/โครงการ  | ผู้รับผิดชอบ                       | การติดตามผล   |
|---|--|--|---|------------------------------------|---|
| มิติที่ ๕<br>คุณภาพ<br>ชีวิตและ<br>ความสมดุล<br>ระหว่าง<br>ชีวิตกับการ<br>ทำงาน<br>(ประเด็น<br>ยุทธศาสตร์<br>ที่ ๓) | ๑. ให้พนักงานนำหลัก<br>ปรัชญาเศรษฐกิจ<br>พอเพียง มาใช้ในการ<br>ทำงานและใน<br>ชีวิตประจำวัน<br>๒. จัดสภาพแวดล้อม<br>การทำงาน และ<br>สวัสดิการให้กับ<br>บุคลากรเพื่อเป็น<br>แรงจูงใจในการทำงาน | ๑. จำนวนสวัสดิการ<br>นอกเหนือจากสิ่งที่<br>กฎหมายกำหนด<br>๒. ระดับความพึง<br>พอใจของบุคลากรต่อ<br>การจัดสวัสดิการ              | ๑. โครงการพัฒนา<br>คุณภาพชีวิต<br>๒. แผนงานสำรวจ<br>ความพึงพอใจของ<br>บุคลากรต่อการจัด<br>สวัสดิการ<br>๓. โครงการส่งเสริม<br>สนับสนุนเพื่อ<br>ดำเนินการตามแนวทาง<br>ปรัชญาเศรษฐกิจ<br>พอเพียง | งานการ<br>เจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัด | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/<br>โครงการ |
| (ประเด็น<br>ยุทธศาสตร์<br>ที่ ๑)  | ๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยน<br>ทัศนคติบุคลากรให้มี<br>วิสัยทัศน์ และเข้าใจใน<br>ระบบบริหารราชการ<br>ยุคใหม่<br>๒. จัดประชุมเพื่อการ<br>รับฟังความคิดเห็นของ<br>ข้าราชการในทุกระดับ<br>สม่ำเสมอ      | ๑. ระดับความสำเร็จ<br>ของการทำงานแบบมี<br>ส่วนร่วม งานบรรลุผล<br>ตามเป้าหมายทำงานมี<br>ความสุข<br>๒. จำนวนครั้งในการ<br>ประชุม | ๑. แผนงานการติดตาม<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานตาม<br>เป้าหมาย<br>๒. แผนงานการประชุม<br>เพื่อรับฟังความคิดเห็น<br>ระหว่างผู้บริหารและ<br>พนักงาน   | สำนักปลัด                          | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/<br>โครงการ |

### ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพร้อมรับผิด และคุณภาพชีวิตของพนักงาน
๒. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และเทศบาล
๓. ผู้บริหารนำเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถของเทศบาลเพื่อ  
บรรลุภารกิจ เป้าหมายที่วางไว้

## ส่วนที่ ๔ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

### ๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับให้กับเทศบาลตำบลแม่ตาว
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ตาว
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ตาว ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
  ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
  ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
  ๓. ด้านการบริหาร
  ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
  ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

### ๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาเทศบาลตำบลแม่ตาว
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล
๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

## ส่วนที่ ๕ หลักสูตรการพัฒนา

- ๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
๑. หลักสูตรนายกเทศมนตรี
  ๒. หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี
  ๓. หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี
  ๔. หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
  ๕. หลักสูตรประธานสภาเทศบาล
  ๖. หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล
  ๗. หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล
  ๘. หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล
  ๙. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๑๑. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๑๒. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๑๓. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๑๔. หลักสูตรนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๑๕. หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๑๖. หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๑๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๑๘. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๑๙. หลักสูตรนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๒๐. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๒๑. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๒๒. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๒๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๒๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๒๕. หลักสูตรนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๒๖. หลักสูตรนักจัดการงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๒๗. หลักสูตรนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๒๘. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๒๙. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๓๐. หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๓๑. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๓๒. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๓๓. หลักสูตรนักสันนิบาตการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๓๔. หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๓๕. หลักสูตรครูหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๓๖. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลแม่ตาว อำเภอแม่สวด จังหวัดตาก

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา  | วัตถุประสงค์  | การดำเนินการ  | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม       |                               |
|-----|---|---|---|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
|     |   |   |   | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน)    | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | เทศบาล<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๑.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น          | นายกเทศมนตรีได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี                 | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๒.  | หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองนายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น       | รองนายกเทศมนตรีได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ ๑ ครั้ง/ปี | ๒                       | ๒                    | ๒                    |                        | /                             |
| ๓.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการนายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | เลขานุการนายกเทศมนตรีได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี        | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๔.  | หลักสูตรเกี่ยวกับที่ปรึกษานายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของที่ปรึกษานายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น         | ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี        | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | วัตถุประสงค์   | การดำเนินการ                               | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม       |                               |
|-----|--|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
|     |  |  |  | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน)    | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | เทศบาล<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๕.  | หลักสูตรเกี่ยวกับประธานเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของประธานสภาให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น    | ประธานสภาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี       | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๖.  | หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของรองประธานสภาให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | รองประธานสภาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี    | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๗.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของรองประธานสภาให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | เลขานุการสภาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี    | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๘.  | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของประธานสภาให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น    | สมาชิกสภาเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๔                       | ๔                    | ๔                    |                        | /                             |

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลแม่ตาว อำเภอแม่สวด จังหวัดตาก

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | วัตถุประสงค์   | การดำเนินการ  | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม       |                               |
|-----|--|--|---|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
|     |  |  |   | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน)    | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | เทศบาล<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๑.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน<br>ท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เพื่อพัฒนาระบบการ<br>บริหารงานของผู้บริหารได้มี<br>ความรู้ ทักษะความเข้าใจใน<br>การบริหารงานในหน้าที่ที่<br>รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น   | นักบริหารงานท้องถิ่น<br>(ปลัดเทศบาลและรอง<br>ปลัดเทศบาล)ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒                       | ๒                    | ๒                    |                        | /                             |
| ๒.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน<br>ทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาระบบการ<br>บริหารงานของหัวหน้าฝ่าย<br>ได้มีความรู้ ทักษะความ<br>เข้าใจในการบริหารงานใน<br>หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี  | ๒                       | ๒                    | ๒                    |                        | /                             |
| ๓.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์<br>นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ<br>ความเข้าใจในการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานแต่<br>ระดับแต่ละตำแหน่งให้<br>สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น   | พนักงานเทศบาลได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี  | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๔.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงาน<br>ทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ<br>ความเข้าใจในการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานแต่<br>ระดับแต่ละตำแหน่งให้<br>สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น   | พนักงานเทศบาลได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี  | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |



| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา  | วัตถุประสงค์   | การดำเนินการ                                 | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม       |                               |
|-----|---|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
|     |   |  |  | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน)    | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | เทศบาล<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๕.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง              | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๖.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                        | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี     | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๗.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักประชาสัมพันธ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง              | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี     | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๘.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี     | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๙.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี     | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | วัตถุประสงค์   | การดำเนินการ                                 | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม       |                               |
|-----|--|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
|     |  |  |  | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน)    | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | เทศบาล<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๑๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน<br>ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ<br>ความเข้าใจในการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานแต่<br>ละระดับแต่ละตำแหน่งให้<br>สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการ<br>คลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                      | เพื่อพัฒนาระบบการ<br>บริหารงานของหัวหน้าส่วน<br>ได้มีความรู้ทักษะความ<br>เข้าใจในการบริหารงานใน<br>หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น  | พนักงานเทศบาลได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒                       | ๒                    | ๒                    |                        | /                             |
| ๑๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและ<br>บัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                   | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ<br>ความเข้าใจในการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานแต่<br>ละระดับแต่ละตำแหน่งให้<br>สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                          | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ<br>ความเข้าใจในการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานแต่<br>ละระดับแต่ละตำแหน่งให้<br>สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บ<br>รายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                  | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ<br>ความเข้าใจในการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานแต่<br>ละระดับแต่ละตำแหน่งให้<br>สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | วัตถุประสงค์   | การดำเนินการ                             | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม       |                               |
|-----|--|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
|     |  |  |  | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน)    | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | เทศบาล<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๑๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒                       | ๒                    | ๒                    |                        | /                             |
| ๑๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าฝ่ายได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๙. | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา  | วัตถุประสงค์   | การดำเนินการ                                 | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม       |                               |
|-----|---|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
|     |   |  |  | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน)    | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | เทศบาล<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๒๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน<br>สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการ<br>บริหารงานของหัวหน้าฝ่าย<br>ได้มีความรู้ ทักษะความ<br>เข้าใจในการบริหารงานใน<br>หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒                       | ๒                    | ๒                    |                        | /                             |
| ๒๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ<br>สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง                 | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ<br>ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน<br>ของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถ<br>ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๒๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน<br>สวัสดิการและสังคม หรือหลักสูตร<br>อื่นที่เกี่ยวข้อง      | เพื่อพัฒนาระบบการ<br>บริหารงานของหัวหน้าฝ่าย<br>ได้มีความรู้ ทักษะความ<br>เข้าใจในการบริหารงานใน<br>หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๒๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                           | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ<br>ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน<br>ของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถ<br>ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๒๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน<br>การศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง                | เพื่อพัฒนาระบบการ<br>บริหารงานของหัวหน้าฝ่าย<br>ได้มีความรู้ ทักษะความ<br>เข้าใจในการบริหารงานใน<br>หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒                       | ๒                    | ๒                    |                        | /                             |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา  | วัตถุประสงค์   | การดำเนินการ                             | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม       |                               |
|-----|---|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
|     |   |  |  | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน)    | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | เทศบาล<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๒๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักสหนาการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง              | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๒๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๒๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                    | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒                       | ๒                    | ๒                    |                        | /                             |
| ๒๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑๕                      | ๑๕                   | ๑๕                   |                        | /                             |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา  | วัตถุประสงค์  | การดำเนินการ  | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม       |                               |
|-----|---|---|---|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
|     |   |   |   | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน)    | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | เทศบาล<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๒๙. | โครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรม<br>จริยธรรมของบุคลากรเทศบาล<br>ตำบลแม่ตาว | เพื่อสนับสนุนการพัฒนา<br>ศักยภาพของบุคลากร<br>ท้องถิ่นให้มีความรู้เกี่ยวกับ<br>ระบบคุณธรรมและ<br>จริยธรรม                             | ผู้บริหาร,สมาชิกสภา<br>เทศบาล,พนักงานเทศบาล<br>และพนักงานจ้างได้รับการ<br>ฝึกอบรมตามโครงการ<br>ดังกล่าว | ๙๕                      | ๙๕                   | ๙๕                   | /                      |                               |
| ๓๐. | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร<br>ของเทศบาลตำบลแม่ตาว                   | เพื่อสนับสนุนการพัฒนา<br>ศักยภาพของบุคลากร<br>ท้องถิ่นให้มีศักยภาพยิ่งขึ้น<br>และสามารถนำความรู้<br>ความสามารถกลับมาพัฒนา<br>ท้องถิ่น | ผู้บริหาร,สมาชิกสภา<br>เทศบาล,พนักงานเทศบาล<br>และพนักงานจ้างได้รับการ<br>ฝึกอบรมตามโครงการ<br>ดังกล่าว | ๙๕                      | ๙๕                   | ๙๕                   | /                      |                               |

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | งบประมาณ         | ต.ค.<br>๖๓ | พ.ย.<br>๖๓ | ธ.ค.<br>๖๓ | ม.ค.<br>๖๔ | ก.พ.<br>๖๔ | มี.ค.<br>๖๔ | เม.ย.<br>๖๔ | พ.ค.<br>๖๔ | มิ.ย.<br>๖๔ | ก.ค.<br>๖๔ | ส.ค.<br>๖๔ | ก.ย.<br>๖๔ |
|-----|--|------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| ๑.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน<br>ท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ↔          |            |            |            |            |             |             | ↔          |             |            | ↔          | ↔          |
| ๒.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            | ↔          |            |             |             | ↔          | ↔           |            |            |            |
| ๓.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            | ↔           |             |            |             |            |            |            |
| ๔.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            |             |             |            |             | ↔          |            |            |
| ๕.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            |             |             | ↔          | ↔           |            |            |            |
| ๖.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง                   | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←————→     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
| ๗.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักประชาสัมพันธ์หรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            | ↔           |             |            |             |            |            |            |
| ๘.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันฯ หรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            | ↔          |            |             |             |            |             |            |            |            |
| ๙.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            | ↔           |             |            |             |            |            |            |
| ๑๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันฯ<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            | ↔          |            |             |             |            |             |            |            |            |
| ๑๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          |            |            |            |            |             |             | ↔          | ↔           |            |            | →          |
| ๑๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บ<br>รายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←————→     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | งบประมาณ         | ต.ค.<br>๖๓ | พ.ย.<br>๖๓ | ธ.ค.<br>๖๓ | ม.ค.<br>๖๔ | ก.พ.<br>๖๔ | มี.ค.<br>๖๔ | เม.ย.<br>๖๔ | พ.ค.<br>๖๔ | มิ.ย.<br>๖๔ | ก.ค.<br>๖๔ | ส.ค.<br>๖๔ | ก.ย.<br>๖๔ |
|-----|--|------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| ๑๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            | ←————→     |            |            |            | ↔           |             |            |             | ↔          |            |            |
| ๑๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            | ←————→     |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
| ๑๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง               | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←————→     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๑๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง     | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←————→     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๑๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง               | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←————→     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๑๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง               | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←————→     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๑๙. | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                    | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            |             |             |            |             | ←————→     |            |            |
| ๒๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการและสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            | ↔          |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
| ๒๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                  | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            | ↔          |            |            |             |             |            |             |            |            |            |





ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | งบประมาณ         | ต.ค.<br>๖๔ | พ.ย.<br>๖๔ | ธ.ค.<br>๖๔ | ม.ค.<br>๖๕ | ก.พ.<br>๖๕ | มี.ค.<br>๖๕ | เม.ย.<br>๖๕ | พ.ค.<br>๖๕ | มิ.ย.<br>๖๕ | ก.ค.<br>๖๕ | ส.ค.<br>๖๕ | ก.ย.<br>๖๕ |
|-----|--|------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| ๑.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน<br>ท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          | ↔          |            |            |            |             |             | ↔          |             |            |            | →          |
| ๒.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            | ↔          |            | ↔           |             |            |             |            |            |            |
| ๓.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            | ↔          |             |             |            |             |            |            |            |
| ๔.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            |             |             |            |             | ↔          |            |            |
| ๕.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            |             |             | ↔          |             |            |            |            |
| ๖.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง                   | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๗.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักประชาสัมพันธ์หรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            |             | ↔           |            |             |            |            |            |
| ๘.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันฯ หรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            | ↔          |            |             |             |            |             |            |            |            |
| ๙.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          | ↔          |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๑๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันฯ<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๑๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            | ↔          | ↔          | ↔           |             |            |             |            |            |            |
| ๑๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บ<br>รายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | งบประมาณ         | ต.ค.<br>๖๔ | พ.ย.<br>๖๔ | ธ.ค.<br>๖๔ | ม.ค.<br>๖๕ | ก.พ.<br>๖๕ | มี.ค.<br>๖๕ | เม.ย.<br>๖๕ | พ.ค.<br>๖๕ | มิ.ย.<br>๖๕ | ก.ค.<br>๖๕ | ส.ค.<br>๖๕ | ก.ย.<br>๖๕ |
|-----|--|------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| ๑๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                    | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            | ←→         |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
| ๑๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและ<br>บัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๑๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                   | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๑๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน<br>การเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง     | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            |             |             |            |             | ←          |            | →          |
| ๑๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                   | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            | ←→         |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
| ๑๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานช่าง<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                   | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            | ←→         |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
| ๑๙. | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                        | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            | ←          |            |             | →           |            |             |            |            |            |
| ๒๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน<br>สวัสดิการและสังคม หรือหลักสูตร<br>อื่นที่เกี่ยวข้อง | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            | ←→         |             |             |            |             |            |            |            |
| ๒๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                      | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | ←→         |

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา  | งบประมาณ         | ต.ค.<br>๖๕ | พ.ย.<br>๖๕ | ธ.ค.<br>๖๕ | ม.ค.<br>๖๖ | ก.พ.<br>๖๖ | มี.ค.<br>๖๖ | เม.ย.<br>๖๖ | พ.ค.<br>๖๖ | มิ.ย.<br>๖๖ | ก.ค.<br>๖๖ | ส.ค.<br>๖๖ | ก.ย.<br>๖๖ |
|-----|---|------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| ๒๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน<br>สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            | ↔          |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
| ๒๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ<br>สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง                 | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๒๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน<br>การศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง                | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๒๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักสันทนการหรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                             | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            |             |             |            |             | ←          |            | →          |
| ๒๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                         | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            | ↔          |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
| ๒๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับครู หรือหลักสูตร<br>อื่นที่เกี่ยวข้อง                                    | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            | ↔          |            |            |             |             | ←          |             | →          |            |            |

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

|     | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | งบประมาณ         | ต.ค.<br>๖๕ | พ.ย.<br>๖๕ | ธ.ค.<br>๖๕ | ม.ค.<br>๖๖ | ก.พ.<br>๖๖ | มี.ค.<br>๖๖ | เม.ย.<br>๖๖ | พ.ค.<br>๖๖ | มิ.ย.<br>๖๖ | ก.ค.<br>๖๖ | ส.ค.<br>๖๖ | ก.ย.<br>๖๖ |
|-----|--|------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| ๑๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          | ←          |            |            |            |             |             | ←          |             |            |            | →          |
| ๑๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            | ←          | →          |             |             | ←          | →           |            |            |            |
| ๑๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง               | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            | ←           | →           |            |             |            |            |            |
| ๑๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง     | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            |             |             |            |             | ←          | →          |            |
| ๑๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง               | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            |             |             | ←          | →           |            |            |            |
| ๑๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง               | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๑๙. | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                    | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            |            |            |             |             | ←          | →           |            |            |            |
| ๒๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการและสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            | ←          | →          |             |             |            | ←           | →          |            |            |
| ๒๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                  | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          |            |            |            | ←          | →           | →           |            |             |            |            | →          |

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา  | งบประมาณ         | ต.ค.<br>๖๕ | พ.ย.<br>๖๕ | ธ.ค.<br>๖๕ | ม.ค.<br>๖๖ | ก.พ.<br>๖๖ | มี.ค.<br>๖๖ | เม.ย.<br>๖๖ | พ.ค.<br>๖๖ | มิ.ย.<br>๖๖ | ก.ค.<br>๖๖ | ส.ค.<br>๖๖ | ก.ย.<br>๖๖ |
|-----|---|------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| ๒๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน<br>สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            | ↔          |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
| ๒๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ<br>สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง                 | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๒๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน<br>การศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง                | เทศบาลตำบลแม่ตาว | ←          |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          |
| ๒๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักสหนันทนาการหรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                          | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            |            | ←          |            | →           |             |            |             |            |            |            |
| ๒๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                         | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            | ↔          |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
| ๒๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับครู หรือหลักสูตร<br>อื่นที่เกี่ยวข้อง                                    | เทศบาลตำบลแม่ตาว |            |            | ↔          |            |            |             |             |            |             |            |            |            |

## ส่วนที่ ๖ งบประมาณ

ตามประกาศ ก.ท.จ.ตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้เทศบาล จะต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนากุศลารกของเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลแม่ตาว ได้ประมาณการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนากุศลารกของเทศบาล ระยะ ๓ ปี ( พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลแม่ตาว อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ปรากฏในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการอ้างอิงจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท
๒. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท
๓. แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท
๔. แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท
๕. แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท
๖. แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

**ปีงบประมาณ ๒๕๖๔** ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลแม่ตาว อำเภอแม่สอด จังหวัดตากโดยการอ้างอิงจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หรือตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

**ปีงบประมาณ ๒๕๖๕** ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลแม่ตาว อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก โดยการอ้างอิงจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลแม่ตาว ได้ประมาณการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนากุศลารกของเทศบาล ระยะ ๓ ปี ( พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยได้จัดสรรให้เป็นไปตามหลักสูตรการพัฒนากุศลารก ดังนี้

**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**  
**(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)**  
**เทศบาลตำบลแม่ตาว อำเภอแม่สวด จังหวัดตาก**

**๑.แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล**

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา  | งบประมาณ (บาท) |         |         | ที่มาของ<br>งบประมาณ         |
|-----|---|----------------|---------|---------|------------------------------|
|     |   | ๒๕๖๔           | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    |                              |
| ๑.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | ๑๐,๐๐๐         | ๒๔,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว |
| ๒.  | หลักสูตรอื่นเกี่ยวกับรองนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   | ๑๐,๐๐๐         | ๒๔,๐๐๐  | ๒๔,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว |
| ๓.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑๐,๐๐๐         | ๑๕,๔๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว |
| ๔.  | หลักสูตรเกี่ยวกับที่ปรึกษานายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑๐,๐๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๑๕,๔๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว |
| ๕.  | หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | ๑๐,๐๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๒๔,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว |
| ๖.  | หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | ๑๐,๐๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๒๔,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว |
| ๗.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | ๑๐,๐๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๑๕,๔๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว |
| ๘.  | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | ๔๐,๐๐๐         | ๖๑,๖๐๐  | ๖๑,๖๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว |
|     | รวม   | ๑๑๐,๐๐๐        | ๑๖๕,๐๐๐ | ๑๘๔,๔๐๐ |                              |



**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**  
**(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)**  
**เทศบาลตำบลแม่ตาว อำเภอแม่สออด จังหวัดตาก**

**๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล**

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา  | งบประมาณ (บาท) |         |         | ที่มาของ<br>งบประมาณ                    |
|-----|---|----------------|---------|---------|---|
|     |   | ๒๕๖๔           | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    |   |
| ๑.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว            |
| ๒.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรอื่นเกี่ยวกับ | ๑๐,๐๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๓๒,๓๐๐  | กองช่าง<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว             |
| ๓.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                          | ๓๒,๓๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว            |
| ๔.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                     | ๑๐,๐๐๐         | ๓๒,๓๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว            |
| ๕.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                     | ๑๐,๐๐๐         | ๒๓,๕๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว            |
| ๖.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  | ๑๐,๐๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๒๒,๕๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว            |
| ๗.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง               | ๑๐,๐๐๐         | ๓๒,๓๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองคลัง<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว             |
| ๘.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                      | ๒๒,๕๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองคลัง<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว             |
| ๙.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                           | ๑๐,๐๐๐         | ๒๓,๕๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองช่าง<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว             |
| ๑๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                  | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองคลัง<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว             |
| ๑๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                 | ๓๒,๓๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองสาธารณสุข<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว        |
| ๑๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            | ๑๐,๐๐๐         | ๓๒,๓๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองสวัสดิการสังคม<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว   |
| ๑๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                     | ๓๒,๓๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองการศึกษา<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว         |
| ๑๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | ๓๒,๓๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองคลัง<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว             |
| ๑๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                       | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | กองคลัง,กองการศึกษา<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว |
| ๑๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                         | ๓๒,๓๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองสวัสดิการสังคม<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว   |
| ๑๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักสหนาการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                            | ๑๐,๐๐๐         | ๓๒,๓๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองการศึกษา<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว         |
|     | รวม   | ๓๖๐,๙๐๐        | ๓๕๓,๑๐๐ | ๒๑๔,๘๐๐ |   |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | งบประมาณ (บาท) |         |         | ที่มาของ<br>งบประมาณ              |
|-----|--|----------------|---------|---------|-----------------------------------|
|     |  | ๒๕๖๔           | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    |                                   |
| ๑๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับครูหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                          | ๘๐,๐๐๐         | ๘๐,๐๐๐  | ๘๐,๐๐๐  | กองการศึกษา<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว   |
| ๑๙. | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      | ๕๐,๐๐๐         | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว      |
| ๒๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง              | ๑๐,๐๐๐         | ๓๒,๓๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว      |
| ๒๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   | ๑๐,๐๐๐         | ๒๓,๕๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองคลัง<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว       |
| ๒๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๑๐,๐๐๐         | ๓๒,๓๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองการศึกษา<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว   |
| ๒๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักประชาสัมพันธ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | ๑๐,๐๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว      |
| ๒๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑๐,๐๐๐         | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว      |
| ๒๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | ๑๐,๐๐๐         | ๓๒,๓๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองช่าง<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว       |
| ๒๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | ๑๐,๐๐๐         | ๓๒,๓๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | กองสาธารณสุขฯ<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว |
| ๒๗. | โครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลแม่ตาว               | ๕๐,๐๐๐         | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว      |
| ๒๘. | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ตาว                              | ๕๐,๐๐๐         | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | สนง.ปลัด<br>เทศบาลตำบลแม่ตาว      |
|     | รวม  | ๓๐๐,๐๐๐        | ๓๗๐,๕๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ |                                   |

### ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

| รายละเอียด   | ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง                |
|--|------------------------------------|
| ๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของเทศบาลตำบลแม่ตาว   | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๒. พิจารณาว่า ณ จุดใดของหน่วยงานที่สมควรต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากบุคลากรของเทศบาล | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๓. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อให้พิจารณาสั่งการ   | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมและจัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง   | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๕. จัดส่งบุคลากรไปอบรม และจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา   | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้ข้างต้น   | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๗. ประเมินผลการเข้ารับการฝึกอบรมก่อน - หลัง  | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๘. รายงานผลการดำเนินงาน  | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ |

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรจะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจนถึงวันสิ้นสุดวาระในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างต้องได้รับการประกันคุณภาพ อาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาพนักงานและพนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ตลอดจนช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจจะทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น เทศบาลต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่ง หน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงานถ้าหากคุณภาพออกมาดี ควรได้รับผลการตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่าหรือกลับไปพัฒนาใหม่

๔. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กับผลงานหรือคุณภาพงานทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็นการปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

## ส่วนที่ ๗

### การติดตามและประเมินผล

การบริหารงานที่ประสบความสำเร็จนั้นส่วนหนึ่งมาจากความสามารถของผู้บริหารในการนำเทคนิคและกระบวนการบริหารมาใช้บริหารงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การติดตามและประเมินผลก็เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารซึ่งมีหลักการสำคัญคือการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและประเมินผลความสำเร็จของงานอันจะนำไปสู่การดำเนินการแก้ไขปรับปรุงร่วมกันให้บรรลุเป้าหมายผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลเพื่อให้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานต่างๆอยู่ในระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันเพียงใด การติดตามและประเมินผลสามารถดำเนินการได้ในหลายระดับเช่นระดับหน่วยปฏิบัติหรือระดับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการการติดตามในแต่ละระดับของข้อมูลจะมีความกว้างและความลึกของข้อมูลที่แตกต่างกัน

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามประกาศ ก.ท.จ.ตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และได้กำหนดให้ ได้กำหนดให้เทศบาล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ซึ่งเทศบาลตำบลแม่ตาว ได้กำหนดระยะเวลาการติดตามและประเมินผลการพัฒนาฯ ไว้ ๓ ระยะ ดังนี้

**ระยะที่ ๑ :** การติดตามและประเมินผล ในระหว่างการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

**ระยะที่ ๒ :** ประเมินผลหลังจากการเสร็จสิ้น การพัฒนาบุคลากรหรือหลังจากสิ้นสุดโครงการ

**ระยะที่ ๓ :** การติดตามและประเมินผลภายหลังจากที่บุคคลนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไปปฏิบัติงานในระยหนึ่งเพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการพัฒนาบุคลากรไปใช้ประโยชน์แก่เขาอย่างไรบ้าง

จัดระบบการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสำรวจเป็นเครื่องมือแล้วมอบหมายให้มีการประเมินผลในรูปคณะกรรมการ บางหลักสูตรหรือบางวิธีการพัฒนาบุคลากรผู้บริหารอาจจะมอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชาระดับกลางเป็นผู้ติดตามประเมินผลก็ได้

**วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา** สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลง เมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จัดระบบการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสำรวจเป็นเครื่องมือแล้วมอบหมายให้มีการประเมินผลในรูปคณะกรรมการ บางหลักสูตรหรือบางวิธีการพัฒนาบุคลากรผู้บริหารอาจจะมอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชาระดับกลางเป็นผู้ติดตามประเมินผลก็ได้

### ตัวชี้วัดของการติดตามประเมินผล

สำหรับตัวชี้วัดที่สำคัญจะพิจารณาจากข้อมูลต่อไปนี้

๑. การจัดการพัฒนาบุคลากรเหมาะสมหรือไม่
๒. ผลลัพธ์ของการพัฒนาได้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับการพัฒนาประกอบกัน
๓. จุดคุ้มทุน ผู้ประเมินจะวิเคราะห์ผลการพัฒนาเปรียบเทียบกับงบประมาณซึ่งใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาว่าคุ้มทุนหรือไม่

### การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ตาวประกอบด้วย

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลแม่ตาว | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลแม่ตาว   | กรรมการ           |
| ๓. หัวหน้ากองทุกกอง       | กรรมการ           |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล       | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ