



# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลออนใต้

อำเภอสันกำแพง

จังหวัดเชียงใหม่

## คำนำ

ข้าราชการเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ข้าราชการจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่ทางราชการต้องการ และจากสภาพการณ์ในโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ระบบราชการมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับตัว เพื่อให้สามารถบริหารประเทศให้อยู่รอดและเจริญก้าวหน้าได้ การพัฒนาข้าราชการจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้ระบบราชการมีบุคลากรที่มีคุณภาพสูง และมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารประเทศ ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว นโยบายในการพัฒนาข้าราชการจากเดิมที่เคยเน้นให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จึงกลายมาเป็นการพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้รอบรู้ลึก เพื่อเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร เช่นเดียวกับภาคราชการส่วนท้องถิ่น การกระจายอำนาจ และการถ่ายโอนอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ส่วนท้องถิ่น มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้คล่องตัวมากขึ้น โดยมีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นกลไกสำคัญ ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการที่จะสนับสนุนให้เจตนารมณ์ดังกล่าวบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งที่ผ่านมาการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นไปในลักษณะต่างคนต่างพัฒนา ยังขาดการบูรณาการ และการหล่อหลอมค่านิยม องค์กรความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พึงประสงค์ในภาพรวม

เทศบาลตำบลออนใต้ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งเป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพพนักงานในหน่วยงานให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สรรถนะ คณะธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้พนักงานในหน่วยงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

เทศบาลตำบลออนใต้

สิงหาคม ๒๕๖๓

# สารบัญ

	หน้า
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลออนใต้	๑
๒. แผนพัฒนาคุลากรเทศบาลตำบลออนใต้	
- หลักการและเหตุผล	๑๐
- วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๑๑
- หลักสูตรการพัฒนา และวิธีการพัฒนา	๒๐
- วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการ	๒๑
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๒
- การติดตามและประเมินผล	๒๒
- ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดทำแผน	๒๓
- ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาตามแผนพัฒนาคุลากร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๒๕
- แผนปฏิบัติการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๐
- แผนปฏิบัติการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๔
- แผนปฏิบัติการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๓๗

## ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุลากร  
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุลากร  
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



## ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลออนใต้

### ๑. หลักการและเหตุผล

๑. การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลออนใต้ และพนักงานจ้างให้มีความรู้เป็น มืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืนและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนสูงสุด

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๒.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒.๒ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๒.๓ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมองหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๒.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๒.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลออนใต้ จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาศูนย์ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลออนใต้ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๒. วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลออนใต้

ข้าราชการและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลออนใต้ ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีมีภูมิคุ้มกันต่อปัญหาด้านคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลและเป็นที่ยึดถือศรัทธาของประชาชนในพื้นที่

### ๓. พันธกิจ

เสริมสร้างพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ ไปพร้อมกับการปรับกลไกการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง



## ๔. เป้าประสงค์

### ๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ อันประกอบด้วยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติภารกิจในปัจจุบัน และเตรียมความพร้อมสำหรับอนาคต เพื่อให้ได้ปริมาณงานที่ได้ดำเนินการของแต่ละตำแหน่งงาน ร้อยละ ๑๐๐

### ๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างเป็น มืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี

## ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลออนใต้

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาข้าราชการให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร  
๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วย งานต่างๆ ในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้

๑.๓ แผนงานพัฒนาบุคลากร

๑.๔ แผนงานด้านพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกหน่วยงาน

๑.๕ แผนงานพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น(หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา

แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคนแผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคน เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

## วิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

### จุดแข็ง (Strengths : s)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริมอบรมความรู้
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายขนาดใหญ่ขึ้น
๔. พนักงานเทศบาลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความตระหนกในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. พนักงานเทศบาลขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบปฏิบัติ และเอกสารอ้างอิงมีไม่ครบถ้วน
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. จำนวนพนักงานเทศบาลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานล้นคน

### โอกาส (Opportunities : O)

๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ
๔. พนักงานเทศบาลมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ภัยคุกคาม (Threats : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรมของหน่วยฝึกอบรมทำให้ไม่สามารถตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้
๓. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๔. งบประมาณน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ



ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลออนใต้  
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาข้าราชการให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p><b>๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร</b></p> <p>- การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนเทศบาลตำบลออนใต้</p>	<p>- มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของทุกกองงาน/หน่วยงาน</p>	<p>- กองงาน/ส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p>
<p><b>๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการกองงานต่างๆ ในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้</b></p> <p>- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p> <p>- การหาความจำเป็น(Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>- การประชุมประสานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>- การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากรเทศบาลตำบลออนใต้</p>	<p>- กองงาน/ส่วนราชการในเทศบาลตำบลออนใต้สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>- ทุกกองงาน/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>- มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของทุกกองงาน/หน่วยงาน</p> <p>- มีแนวทางการประสานการพัฒนากุศลกร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>- มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกกองงาน/หน่วยงานในสังกัด พื้นที่เทศบาลตำบลออนใต้</p>	<p>- กองงาน/ส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p> <p>- ทุกกองงานจัดให้มีการหาความจำเป็นเบื้องต้น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p> <p>- จัดประชุมกองงาน/หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>- ทุกกองงาน/หน่วยงาน จัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที</p>



แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p><b>๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการภายในสังกัด</li> <li>- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด</li> <li>- การดำเนินการทางวินัย</li> <li>- การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้ง (ย้าย) พนักงานในสังกัดทุกระดับ</li> <li>- มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด</li> <li>- มีการตั้งคณะกรรมการสอบและดำเนินการทางวินัย</li> <li>- มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด ให้ครบทุกอัตราตำแหน่งงานที่ว่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกกองงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน และสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที</li> <li>- จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบการแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- นายกเทศมนตรีสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด</li> <li>- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัดให้ครบทุกอัตราตำแหน่งงานที่ว่าง</li> </ul>
<p><b>๑.๔ แผนงานด้านพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ</li> <li>- โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ</li> <li>- มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ (Put the Right man on the Right job) นำไปสู่การจัดตั้งธนาคารสมอง (Think Tank)</li> <li>- ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กร โดยการสนับสนุนทุนของสวนราชการต้นสังกัด, ทุนส่วนตัว, จังหวัด CEO , หน่วยงานส่วนท้องถิ่น/องค์กร และรัฐวิสาหกิจต่างๆ</li> </ul>

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
- โครงการพัฒนาบุคลากร โดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงาน	- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในประเทศ	- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในประเทศ
๑.๕ แผนงานพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล	- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงาน	- จัดทำโครงการฝึกอบรมและส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	- มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็น และเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลาง เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดกองงาน/หน่วยงานต่างๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	- มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านการพัฒนาชุมชน ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร	- ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน</p>	<p>- มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์</p>	<p>- จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>
<p>๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคน เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด</p> <p>- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่เทศบาลตำบลออนใต้</p> <p>- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างเทศบาลตำบลออนใต้และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน</p>	<p>- มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่</p> <p>- มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก</p>	<p>- สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ</p> <p>- จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอกเพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนากุศลกร</p>



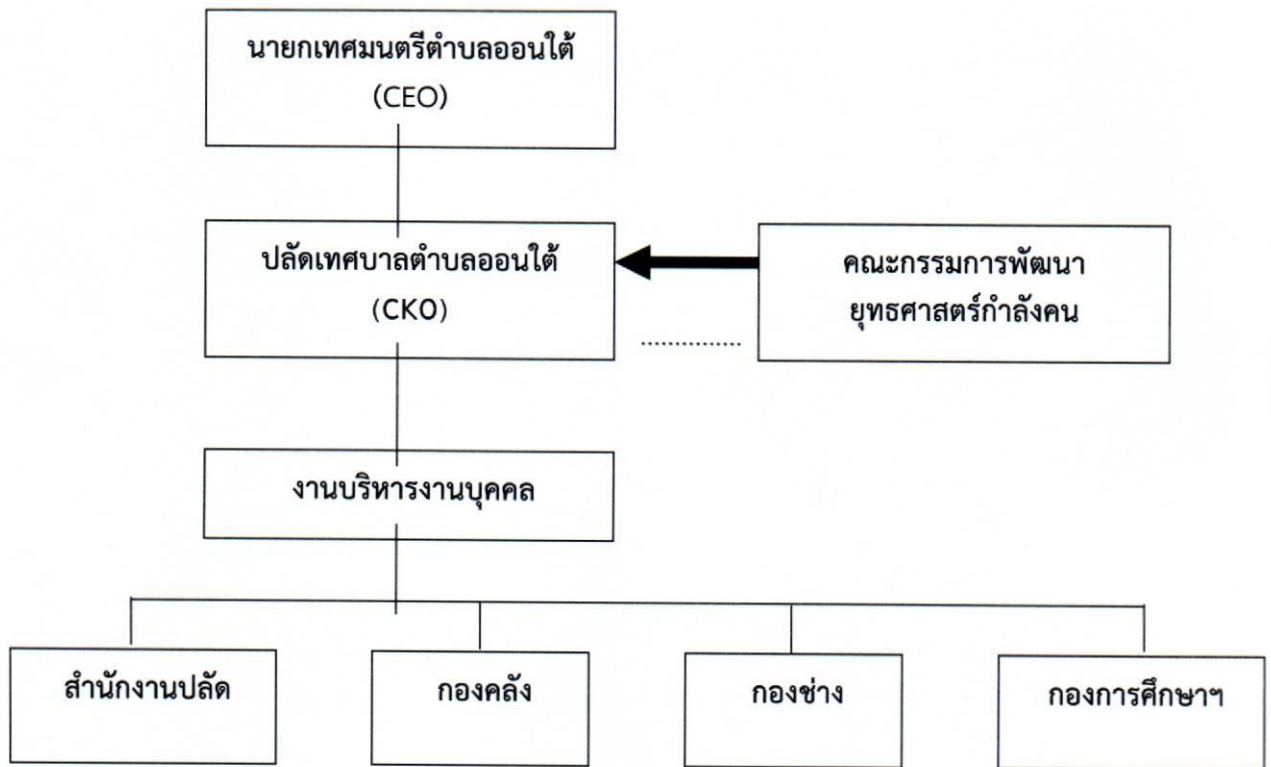
**การบริหารจัดการและการติดตามประเมินยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

เทศบาลตำบลออนใต้ ได้กำหนดโครงการสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมิน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ว่าบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มากนักน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

**การบริหารจัดการ**

การบริหารจัดการและติดตามผลการทำงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลออนใต้ ดังนี้

1. ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนายุทธศาสตร์พัฒนากำลังคน เทศบาลตำบลออนใต้โดยมีผังโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล แสดงดังรูป



รูปแสดงโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล

- สายการบังคับบัญชาโดยตรง
- ..... การประสานงาน
- > Flow ของการรายงาน

๒. ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนรายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลออนใต้และผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุก ๓ เดือน

๓. เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลออนใต้ดำเนินการไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลในทางปฏิบัติจึงต้องดำเนินการต่อไป

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลออนใต้ที่สอดคล้องกับแผนแม่บทฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน

๕. สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจยอมรับและนำไปสู่การปฏิบัติ

### การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ ของเทศบาลตำบลออนใต้ โดยกำหนดตัวชี้วัดเป็น ๑ ระดับ ดังนี้

- ตัวชี้วัดเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา (Output)
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นการวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

## ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ ส่วนตน

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลให้มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๖. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานของเทศบาลตำบลออนใต้ เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องมีตำแหน่งเพิ่มขึ้นจากเดิม เช่น มีกฎหมายอะไรที่ให้อำนาจแก่ส่วนราชการนั้นเพิ่มขึ้น มีงานใหม่ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามมติคณะรัฐมนตรี ตามโครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือเป็นข้อผูกพันกับรัฐด้านใด หรือรองรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่



สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลออนใต้ในด้านใด หรือตามนโยบายของผู้บริหาร งานเดิมมีอะไรบ้าง ที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นจนเกินกว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมจะปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงลงได้ เช่น การเพิ่มโครงการหรือมีการเพิ่มหน่วยงานขึ้นมาใหม่ตามกฎระเบียบ กฎหมาย เพื่อขยายขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล ๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไประดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ                   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นิติกร ชำนาญการ                             | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.           | จำนวน ๑ อัตรา |

ลูกจ้างประจำ

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| ๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------------|---------------|

๒. กองคลัง มีพนักงานเทศบาล ๕ อัตรา ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานคลังระดับต้น       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานคลังระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิชาการ ชำนาญการ                               | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการคลัง ชำนาญการ                           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ                  | จำนวน ๑ อัตรา |

๓. กองช่าง มีพนักงานเทศบาล ๔ อัตรา ประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นายช่างโยธา ชำนาญงาน                                   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ                          | จำนวน ๑ อัตรา |

๔. กองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล ๓ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๕ อัตรา ประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารการศึกษาระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ                       | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานครูเทศบาล

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| ๒. ครู (ค.ศ. ๒) | จำนวน ๕ อัตรา |
|-----------------|---------------|

กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

- |                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน            | จำนวน ๑ อัตรา |

## พนักงานจ้างทั่วไป

๓. คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

**๒. กองคลัง**

๑. คนงานทั่วไป

จำนวน ๒ อัตรา

**๓. กองการศึกษา**

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ (ถ่ายโอนจากกรมพัฒนาชุมชน)

๑. ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๗ อัตรา

๒. คนงานทั่วไป

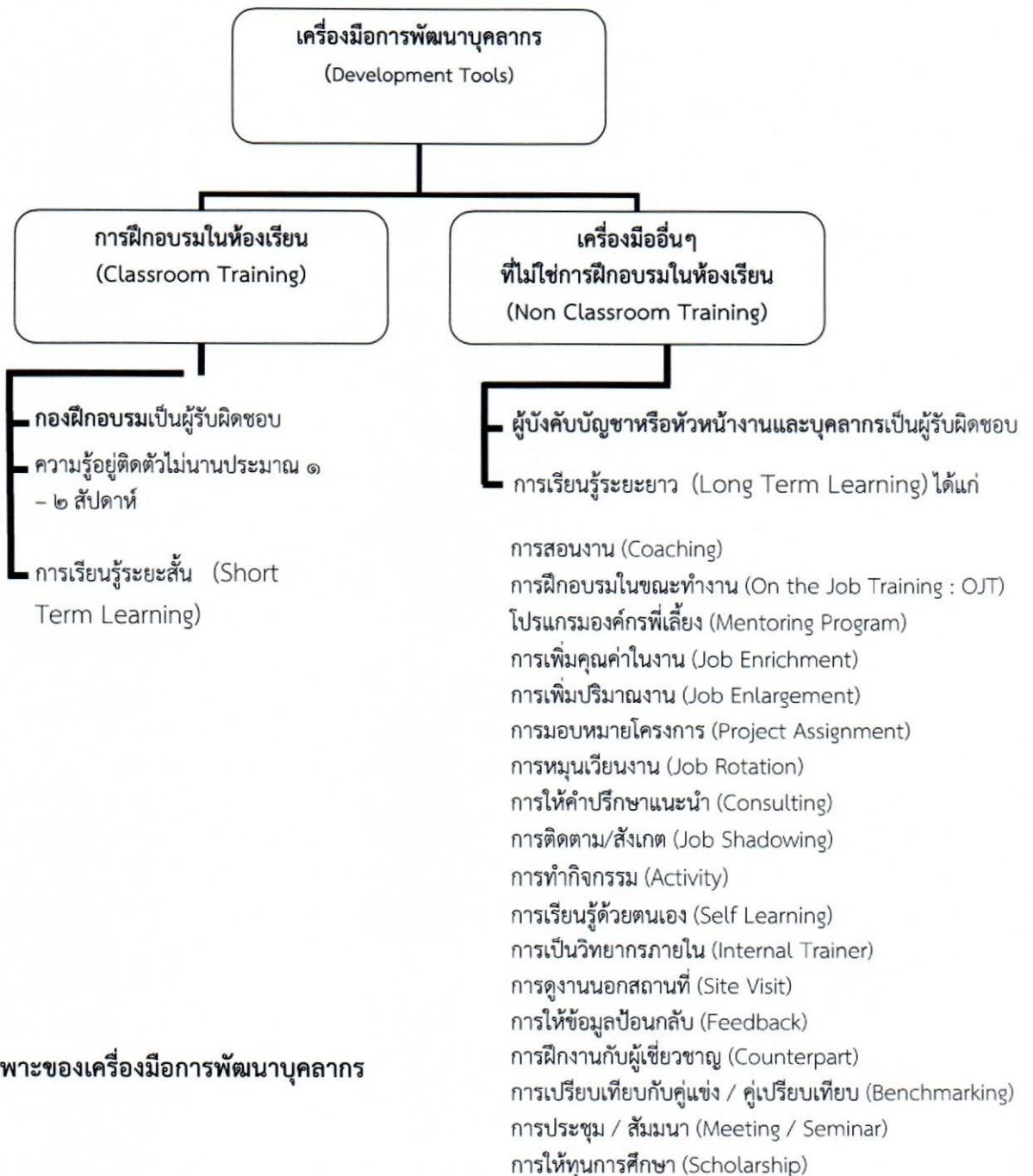
จำนวน ๑ อัตรา

๓. หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๓) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๔) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

**เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)**

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



**ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร**



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกรูปแบบในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต</p> <p>๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p>
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ปัญหาตัวเอง</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงานโดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป</p> <p>๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>
๓. การฝึกรูปแบบในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกรูปแบบในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการ พัฒนา บุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรม องค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่าง ไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมี ความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อน ร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่ บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้ เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวัง และความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับ มอบหมาย
๕. การเพิ่ม คุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทาย มากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิง วิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่ เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้เกิดความเบื่อหน่าย โดยการ เปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อ ประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจาก งานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหา ทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่ เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็น พิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหาร จัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่ม ปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงาน ที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคย ปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจาก เดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมาย ไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์ มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการ บริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคย ปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการ บริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ มาเป็น ระยะเวลาานาน)



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดี และมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการเล่นแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)



เครื่องมือการ พัฒนา บุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ</li> </ul>
๑๑. การทำ กิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การ เรียนรู้ด้วย ตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็น วิทยากร ภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างานหรือผู้บริหาร
๑๔. การดู งานนอก สถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือ ได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปกติหรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

### หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้พัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข



#### ๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

##### ๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลจะเป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเองหรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งเทศบาลตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ดังตารางแนบท้าย

### ๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลออนใต้ จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล		
ด้านบริหารทั่วไป แผนงานบริหารงานทั่วไป		จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. กองคลัง		
ด้านบริหารทั่วไป แผนงานบริหารงานคลัง		จำนวนเงิน ๘๕,๐๐๐ บาท
๓. กองช่าง		
ด้านบริการชุมชนและสังคม แผนงานเคหะและชุมชน		จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท
๔. กองการศึกษา		
ด้านบริการชุมชนและสังคม แผนงานการศึกษา		จำนวนเงิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท

### ๖. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตาม ข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีโดย Core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

## ๗. ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดทำแผน

๗.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบลออนใต้

๗.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานทราบ

๗.๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และผลการประเมินและ

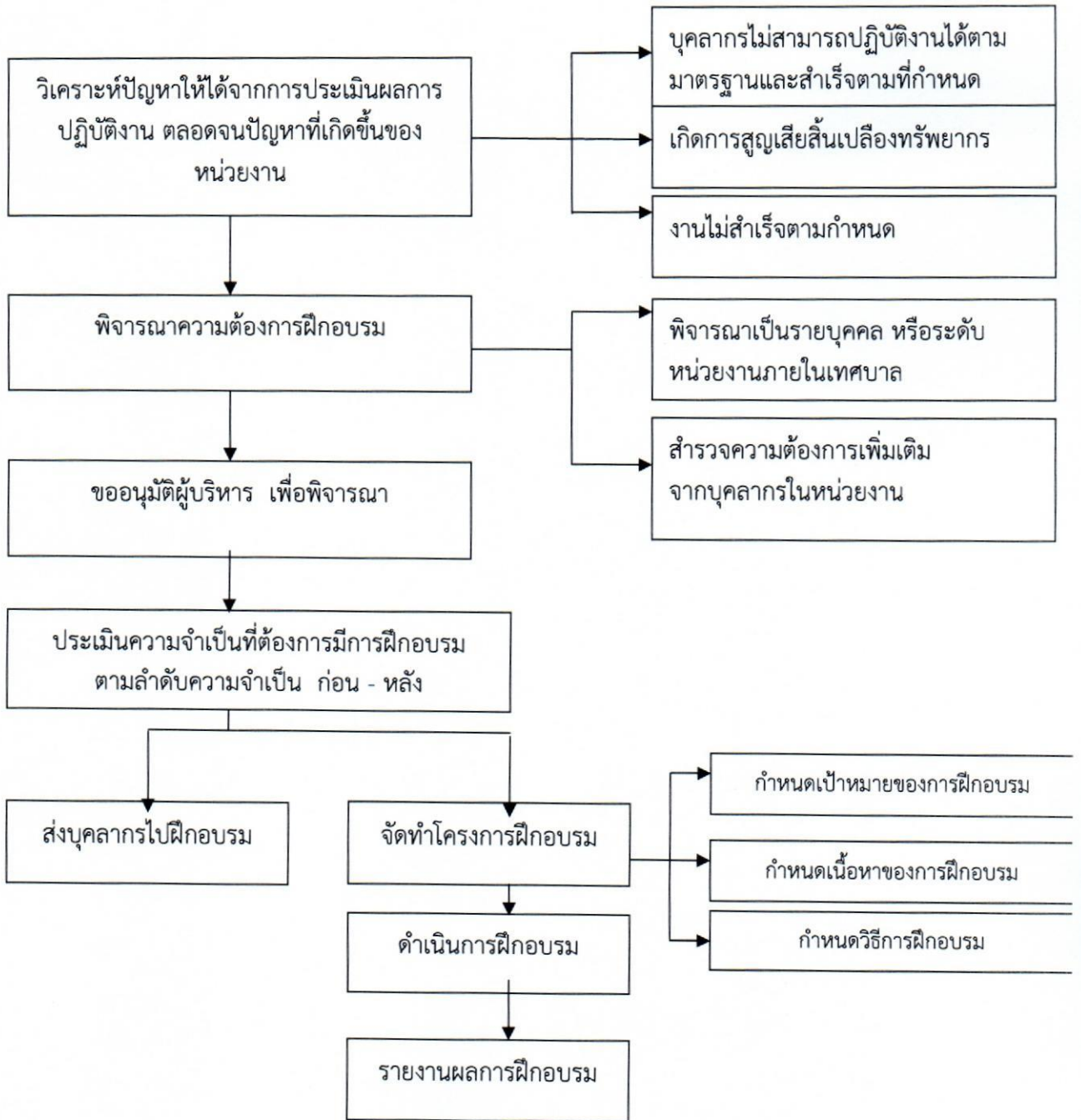
ติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

๗.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล บุคลากร
๒. วิเคราะห์ปัญหาและข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล บุคลากร
๓. พิจารณาว่าบุคลากรของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ บุคลากร
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ บุคลากร
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรมและจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	บุคลากร
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการ บุคลากร
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	บุคลากร
๘. ประเมินผล	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ



การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลตำบลออนใต้



ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการทำงาน	การติดตามการประเมินผล
๑.	การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงานของสำนักปลัด	พนักงานเทศบาลต้องมีการพัฒนาความรู้ตามสายงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมาย	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑๐	การฝึกอบรม/ การศึกษา ดูงาน	๑๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
๒.	การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงานของกองคลัง	พนักงานเทศบาลต้องมีการพัฒนาความรู้ตามสายงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมาย	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๖	การฝึกอบรม/ การศึกษา ดูงาน	๘๕,๐๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
๓.	การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงานของกองช่าง	พนักงานเทศบาลต้องมีการพัฒนาความรู้ตามสายงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมาย	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๔	การฝึกอบรม/ การศึกษา ดูงาน	๓๐,๐๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
๔.	การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงานของกองการศึกษา	พนักงานเทศบาลต้องมีการพัฒนาความรู้ตามสายงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมาย	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑๔	การฝึกอบรม/ การศึกษา ดูงาน	๑๓๐,๐๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด



## ๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม การ ประเมินผล
๑	พัฒนาศักยภาพนักจัดการ งานทั่วไป	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง	๓	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่ หลักสูตร กำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
๒	นิติกร	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่ หลักสูตร กำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่ หลักสูตร กำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
๔	นักทรัพยากรบุคคล	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่ หลักสูตร กำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่ หลักสูตร กำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
๖	นักวิชาการคลัง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่ หลักสูตร กำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
๗	นักวิชาการพัสดุ	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่ หลักสูตร กำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด



ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม การ ประเมินผล
๘	นักวิชาการศึกษา	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๙	นายช่างโยธา	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๐	การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑๒	การฝึกอบรม การประชุม เชิงปฏิบัติการ	เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

**หมายเหตุ** ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม อ้างอิงจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

## ๓. หลักสูตรการบริหาร

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑.	กลยุทธ์การบริหารของนัก บริหารงานองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๔๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
๒	กลยุทธ์การบริหารงานของ นักบริหารงานทั่วไป	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่ หลักสูตรกำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
๓	กลยุทธ์การบริหารงานของ นักบริหารงานการศึกษา	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่ หลักสูตรกำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
๔.	กลยุทธ์การบริหารงานของ นักบริหารงานคลัง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่ หลักสูตรกำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
๕.	กลยุทธ์การบริหารงานของ นักบริหารงานช่าง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่ หลักสูตรกำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
๖	นักบริหารงานทั่วไป	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่ หลักสูตรกำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
๗	กลยุทธ์การบริหารงานของ นักบริหารงานการศึกษา	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	เป็นไปตามที่ หลักสูตรกำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
๘	กลยุทธ์การบริหารงานของ ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๗	การฝึกอบรม การประชุม เชิงปฏิบัติการ	เป็นไปตามที่ หลักสูตรกำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด

หมายเหตุ ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม อ้างอิงจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## ๔. หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ การเรียนรู้ของระบบ

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม การ ประเมินผล
๑	คุณธรรมและจริยธรรม	เป็นการส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมให้แก่พนักงานเทศบาล	เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่	๓๔	การฝึกอบรม/ การประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ การศึกษา ดูงาน	เป็นไป ตามแต่ละ หลักสูตรที่ กำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
๒	โครงการสัมมนา/ ฝึกอบรม/ประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้าง	พนักงานเทศบาลต้องมีการพัฒนา ความรู้ตามสายงาน เนื่องจากการ เปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมาย	เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่	๓๔	การฝึกอบรม/ การประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ การศึกษา ดูงาน	เป็นไป ตามแต่ละ หลักสูตรที่ กำหนด	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด

แผนปฏิบัติการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสีกันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงานของสำนักปลัด	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมฯ ๓. การดูงาน	๑. เทศบาลตำบลออนใต้ ๒. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓														๑. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๒. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงานของกองคลัง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมฯ ๓. การดูงาน	๑. เทศบาลตำบลออนใต้ ๒. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓														๑. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๒. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงานของกองช่าง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมฯ ๓. การดูงาน	๑. เทศบาลตำบลออนใต้ ๒. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓														๑. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๒. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๔. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงานของกองการศึกษา	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมฯ ๓. การดูงาน	๑. เทศบาลตำบลออนใต้ ๒. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓														๑. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๒. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง





แผนปฏิบัติการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสีกันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. หลักสูตรการบริหาร

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓					↑					↓	↑			ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล
๒. กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานทั่วไป	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง			↓			↑					↓	↑			ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)
๓. กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานทั่วไป	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓					↑					↓	↑			ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)
๔. กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานคลัง	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓					↑					↓	↑			ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง
๕. กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานช่าง	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓					↑					↓	↑			ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง
๖. กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานการศึกษา	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓					↑					↓	↑			ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา



แผนปฏิบัติการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสีกันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ การเรียนรู้นอกระบบ

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. คุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลตำบลออนใต้ ๒. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม/ประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลตำบลออนใต้ ๒. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

แผนปฏิบัติการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสีมำแพง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงานของสำนักปลัด	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมฯ ๓. การดูงาน	๑. เทศบาลตำบลออนใต้ ๒. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															๑. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๒. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงานของกองคลัง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมฯ ๓. การดูงาน	๑. เทศบาลตำบลออนใต้ ๒. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															๑. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๒. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงานของกองช่าง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมฯ ๓. การดูงาน	๑. เทศบาลตำบลออนใต้ ๒. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															๑. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๒. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๔. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงานของกองการศึกษา	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมฯ ๓. การดูงาน	๑. เทศบาลตำบลออนใต้ ๒. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															๑. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๒. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง



แผนปฏิบัติการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสีกันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ										กลุ่มเป้าหมาย				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.		
๑. นิติกร	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ตำแหน่งนิติกร
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓. นักทรัพยากรบุคคล	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ตำแหน่งนักทรัพยากร บุคคล
๔. นักวิชาการพัสดุ	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ตำแหน่งนักวิชาการ จัดเก็บรายได้
๖. นักวิชาการคลัง	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ตำแหน่งนักวิชาการคลัง
๗. นายช่างโยธา	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ตำแหน่งนายช่างโยธา
๘. นักจัดการงานทั่วไป	๑. การฝึกอบรม	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ตำแหน่งนักจัดการงาน ทั่วไป





แผนปฏิบัติการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสีกันแพง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงาน	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษา ๓. การดูงาน	๑. เทศบาลตำบลออนใต้ ๒. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←														๑. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๒. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←														๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. หลักสูตรการบริหาร

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. กลยุทธ์การบริหารของตำแหน่งสายงานบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←														ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง

แผนปฏิบัติการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสีกันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. หลักสูตรการพัฒนาศึกษภาพ การเรียนรู้กระบวนการ

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. คุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลตำบลออนใต้ ๒. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม/ประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลตำบลออนใต้ ๒. ก.ท.จ. เชียงใหม่ ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง



# ภาคผนวก