



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนาดิษฐ์
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒



พัฒนาศักยภาพ
บุคลากร



ส่งเสริมนวัตกรรม
และการเรียนรู้



ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
อย่างมีประสิทธิภาพ



ยึดหลักธรรมาภิบาล
โปร่งใส ตรวจสอบได้



มุ่งบริการที่ดี
เพื่อประชาชน



งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลกรูด
อำเภอกาญจนาดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



SCAN HERE

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลกรูด เป็นการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด โดยได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรของเทศบาล รู้ระเบียบ/แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายมิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลกรูด และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึงยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลกรูดได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร ๖.๑. ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรและบุคลากรในสังกัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้มีความเข้าใจในระเบียบแบบแผนการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาบุคลากรและองค์กรต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลกรูด
อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๕
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๕
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร	๑๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๒๒
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๖
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๘
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๓๒
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลกรูด	๓๓
๒.๙ โครงสร้างอายุราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๕
๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๕
๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระย ๓ ปี	๓๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๓๗
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๗
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๘
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๓
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๕๓
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๕๕
๓.๗ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๕๘
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๖๓
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๖๓
๔.๓ ค่านิยม	๖๓
๔.๔ เป้าประสงค์	๖๓
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๗๗
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๗๘
๕.๓ ตัวชี้วัด	๗๙
๕.๔ บทสรุป	๘๑
ภาคผนวก	
๑. สำเนาประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	
๔. บทสรุปสำหรับผู้บริหารสรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน	

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑.๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑.๑ ภาวะการเปลี่ยนแปลง

บุคลากรท้องถิ่นเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับมือจากสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในกระบวนการบริหารงานบุคคลเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรท้องถิ่นที่มีคุณภาพสูงและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐ และนโยบายสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ปัจจุบันการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นถือได้ว่ามีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ประกอบกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลกและของประเทศไทยมีการพลิกผันอย่างรวดเร็วภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ สถานการณ์สภาวะวิกฤติต่างๆ ที่ส่งผลกระทบในวงกว้างการแก้ไขปัญหาซับซ้อนที่มีรูปแบบไม่แน่นอน ผลกระทบของภูมิศาสตร์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง การพัฒนานโยบายประเทศ ความน่าเชื่อถือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความคาดหวังและการตรวจสอบโดยภาคส่วนต่างๆ รวมถึงความก้าวหน้าอย่างกระโดดของเทคโนโลยีดิจิทัลการแข่งขันบนความได้เปรียบของข้อมูลและการบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองคนทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยเฉพาะการเร่งรัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่และระบบการให้บริการในรูปแบบใหม่เพื่อนำมาพัฒนาองค์กรภายใต้ “องค์กรแห่งการเรียนรู้” ที่ผลักดันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวสอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน

ภายใต้ปัจจัยที่ผลักดันดังกล่าว การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้อง มีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และ องค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับ ต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การ สามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๑.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔)

ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อมุ่งใจให้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชบัญญัตินี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

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

๑.๑.๔ ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกรูด เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลกรูดอำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการปฏิบัติงานราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสียกฤษฎ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมี ทักษะที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็น กระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อุบนิสัย ทักษะที่ดี และวิธีในการทำงาน อันทำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถ ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่ โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๑.๕ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ



๑.๑.๖ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

ภายใต้กระแสการปฏิรูประบบราชการและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล และความผันผวนจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ และวิกฤตการณ์ทางธรรมชาติ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับบริบทการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อน รวดเร็วและไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการปฏิบัติงานแบบเดิมอาจไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญกับบริบทใหม่ที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และมีความไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นขั้นตอนและลำดับขั้นอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีความตื่นตัว เปิดรับแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ และปรับตัวทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นความคล่องตัว ความโปร่งใส และการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการปฏิบัติงานจากการทำงานตามหน้าที่ มาเป็นการทำงานเชิงรุกที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบมาตรฐาน และแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลกรูด จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้นขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๒.๔ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลกรูด มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลมีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๒.๖ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๒.๗ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลกรูด สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลกรูด เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๖) พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลกรูด เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหา ความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๗) การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลกรูด จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา



ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลกรูด ได้ดำเนินการกิจในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ความต้องการ ความไม่มีความรู้ของชุมชน โดยอาศัยอำนาจหน้าที่ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด โดยจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) และแผนพัฒนาประจำปีให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและนโยบายของผู้บริหารเทศบาล แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

อำนาจหน้าที่ เทศบาลตำบลกรูด มีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายดังนี้

เทศบาล มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นของเทศบาล ดังนี้

หน้าที่ที่กฎหมายบังคับให้ทำ มีหน้าที่ที่ต้องทำตาม (มาตรา ๕๐)

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

หน้าที่ที่ไม่บังคับให้ทำ เทศบาลอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาล (มาตรา ๕๑)

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

วิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ในด้านต่างๆ

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลกรูด เป็นกระบวนการกำหนดทิศทาง การพัฒนาในอนาคตขององค์กร โดยเทศบาลตำบลกรูดได้วิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาท้องถิ่น โดยการเชื่อมโยง ยุทธศาสตร์ทุกยุทธศาสตร์ และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบในการวางแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลกรูด ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนเพื่อรองรับต่อการพัฒนาใน อนาคต

ในการดำเนินดำเนินงาน เทศบาลตำบลกรูด ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ดังนี้

“วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลกรูด (vision)”

“ชุมชนเข้มแข็ง ท้องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน”

“พันธกิจของการพัฒนาเทศบาลตำบลกรูด (Mission)”

๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนให้เข้าถึงสิทธิและสวัสดิการอย่างทั่วถึง
๒. พัฒนาแหล่งการท่องเที่ยว อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศาสนา
๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพ
๔. บริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

“เป้าหมายเพื่อการพัฒนา ของเทศบาลตำบลกรูด (Goals)”

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
๒. พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนด้านศาสนา อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น พระราชพิธีและรัฐพิธีต่างๆ
๓. ส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกเพศ ทุกวัย
๔. การคมนาคมขนส่ง ถนนสายหลัก สายรอง สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการทั่วถึงได้มาตรฐาน ผังเมืองให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันโรคและควบคุมโรคระบาด ตลอดจนงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน แก่ประชาชน
๖. พัฒนาศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กู้ชีพ กู้ภัยระเบียบสังคม ความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน เกิดความสงบเรียบร้อยภายในชุมชน
๗. เครือข่าย กลุ่ม องค์กร ต่างๆมีความเข้มแข็งช่วยเหลือตนเองได้
๘. เด็ก เยาวชน ห่างไกลยาเสพติด
๙. ชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนได้รับสวัสดิการสังคม ได้รับการสาธารณสุขทั่วถึง มีคุณภาพชีวิตที่ดีถ้วนหน้า ประชาชนมีงานทำ มีอาชีพ มีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีพ ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. สนับสนุนการสร้างอาชีพพัฒนาฝีมือและแรงงานเพื่อยกระดับการแข่งขัน
๑๑. มีแหล่งท่องเที่ยวที่สวยงามและดึงดูดใจนักท่องเที่ยว
๑๒. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการดูแลรักษาอย่างยั่งยืน

๑๓. ประชาชนมีจิตสำนึกที่ดีในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๔. ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ มีความเข้าใจอันดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเกิดการมีส่วนร่วมในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่นจากทุกภาคส่วน
๑๕. ประชาชนได้รับบริการที่ดี สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๑๖. พัฒนาปรับปรุงสำนักงานให้สามารถรับรองการขยายตัวต่อภารกิจอำนาจหน้าที่
๑๗. บุคลากรเทศบาลปฏิบัติงานบนพื้นฐานการมีคุณธรรมจริยธรรมและหลักธรรมาภิบาล

นโยบายแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลกรูด

นโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลกรูดได้แถลงนโยบายต่อสภาเทศบาลตำบลกรูดในการประชุมสภาเทศบาลตำบลกรูด วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ นโยบายที่สำคัญและจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนเพื่อให้เทศบาลมีความก้าวหน้าอย่างยั่งยืน โดยมีนโยบายการพัฒนาของเทศบาลตำบลกรูด ๖ ด้าน ดังนี้

๑. นโยบายการพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

มีแนวนโยบายการจัดการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาการศึกษาทั้งในและนอกระบบสนับสนุนให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในวัฒนธรรมจารีตประเพณีและสร้างเสริมจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม พร้อมการอนุรักษ์เอกลักษณ์ที่ดงามของท้องถิ่น ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนาส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาความสามารถด้านกีฬาแก่เยาวชนและชุมชนอย่างทั่วถึงและมีระบบ ดูแลกิจกรรมด้านนันทนาการ ดนตรีพื้นบ้าน โดยให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมทั้งเด็ก สตรี เยาวชน และผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม การเรียนรู้ร่วมกัน โดยมีแนวทางการพัฒนา คือ

๑.๑ สนับสนุนการขับเคลื่อนโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล มุ่งเน้นการพัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐานตามบริบทของตนเอง เพื่อสร้างโอกาสให้นักเรียนในพื้นที่ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มที่ เกิดความเท่าเทียมและครอบคลุม เป็นการลดความเหลื่อมล้ำด้านการจัดการศึกษาโดยมีโรงเรียนศูนย์กลางของชุมชนเป็นต้น

๑.๒ สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาทั้งใน และนอกระบบ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนในพื้นที่ รวมทั้งส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน

๑.๓ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อเตรียมความพร้อมในทุกๆ ด้านในการเข้าเรียนระดับปฐมวัย

๑.๔ สนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนทางด้านศาสนา ทุกศาสนาอย่างเท่าเทียม

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทางศาสนา ทั้งศาสนาพุทธ ศาสนาอิสลาม และศาสนาอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามหลักคำสอนในศาสนาและถ่ายทอดหลักคำสอนให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

๑.๖ สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น ตลอดจนงานพระราชพิธีและรัฐพิธีต่างๆ

๑.๗ จัดให้มีการแข่งขันกีฬาสีวัยประจำตำบลกรูดและสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬากับหน่วยงานอื่นๆ พร้อมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมด้านการออกกำลังกายและการจัดตั้งชมรมด้านการกีฬาของตำบล

๒. นโยบายการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

มีแนวนโยบายมุ่งเน้นที่จะพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอย่างมีระบบเร่งรัดพัฒนาด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและมีการบริหารสาธารณะในทุกด้านให้มีคุณภาพที่มีมาตรฐาน สนองต่อการพัฒนาศักยภาพ และสภาพแวดล้อมทางกายภาพของเมือง อันจะเป็นส่วนสำคัญในการเพิ่มความสะดวกในการดำรงชีวิต การคมนาคมสัญจร และการประกอบอาชีพของประชาชนโดยมีแนวทางในการพัฒนา คือ

- ๒.๑ พัฒนาเส้นทางการคมนาคม ถนนสายหลักและสายรองให้มีสภาพที่ดี มีมาตรฐาน
- ๒.๒ พัฒนาระบบประปาให้เพียงพอในการอุปโภค บริโภค ครอบคลุมพื้นที่บริการอย่างทั่วถึง
- ๒.๓ พัฒนาระบบระบายน้ำในชุมชนให้ได้มาตรฐานเพียงพอและทั่วถึง
- ๒.๔ พัฒนาระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และขยายการให้บริการไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึง
- ๒.๕ พัฒนาระบบผังเมืองรวมให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๓. นโยบายด้านการพัฒนาสาธารณสุข คุณภาพชีวิตสังคมและชุมชน

มีนโยบายวางแผนมุ่งเน้นแนวทางในการส่งเสริม ป้องกัน รักษาและฟื้นฟู พร้อมทั้งการยกระดับคุณภาพของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสุขภาพอนามัยแข็งแรงสมบูรณ์ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ปลอดภัยจากโรค ดูแลรักษาความสะอาดของชุมชนทั้งด้านขยะและมลพิษ ส่งเสริมการสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน หมู่บ้าน เน้นการมีส่วนร่วม โดยมีแนวทางในการพัฒนา คือ

- ๓.๑ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันโรค ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่ประชาชนเพื่อสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ แข็งแรง
- ๓.๒ พัฒนาและยกระดับมาตรฐานคุณภาพชีวิต จัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื้อโรคเอดส์และผู้ด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ๓.๓ พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข เสริมสร้างความรู้ ทักษะ ให้เป็นกำลังในการช่วยสนับสนุนการทำงานของเทศบาล จัดให้มีการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคระบาดในชุมชน
- ๓.๔ สนับสนุนส่งเสริมพลังเครือข่ายในชุมชน ทั้งเครือข่ายสตรี สภาเด็กและเยาวชน เครือข่ายผู้สูงอายุและเครือข่ายอื่นๆ ให้เกิดการรวมพลังเพื่อสร้างจิตสำนึกในการทำประโยชน์ให้กับสังคม
- ๓.๕ สนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.๖ พัฒนาศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ทั้งการพัฒนาระบบการกู้ชีพ กู้ภัย สนับสนุนการจัดระเบียบชุมชนและรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๓.๗ สนับสนุนงบประมาณให้แก่ชุมชนในเขตเทศบาล เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและศักยภาพ ในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน
- ๓.๘ วางระบบเสียงตามสายให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้านในเขตเทศบาล
- ๓.๙ ให้ติดตั้งกล้องวงจรปิดตามสี่แยกและจุดเสี่ยงเพื่อลดปัญหาอุบัติเหตุ โจรขโมย สร้างความอุ่นใจให้กับประชาชนในเขตเทศบาลตำบลกรุด

๔. นโยบายด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ กลุ่มอาชีพและการท่องเที่ยว

มีแนวนโยบายที่จะส่งเสริมในการพัฒนาเศรษฐกิจพื้นฐานของครัวเรือนและชุมชน เพื่อสร้างความมั่นคงในด้านการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้ให้แก่ประชาชนในชุมชนอย่างยั่งยืน โดยยึดหลักในแบบเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาเพิ่มศักยภาพของเกษตรกรทั้งในด้านการผลิตให้มีคุณภาพที่มีมาตรฐาน ปรับปรุงศักยภาพการจัดเก็บรายได้ โดยมีแนวทางในการพัฒนาดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างอาชีพโดยการฝึกและพัฒนาฝีมือ แรงงาน เพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขันและพัฒนารายได้

๔.๒ จัดหา/บริการจัดการสถานที่ในการประกอบกิจการค้าที่ได้มาตรฐานและเหมาะสม เช่น ศูนย์สินค้า OTOP สถานที่สาธารณะ ตลาดสด เป็นต้น

๔.๓ พัฒนา ปรับปรุงบ่อน้ำพุร้อนธรรมชาติให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ยั่งยืน

๔.๔ พัฒนาสะพานองใหญ่ให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวของชุมชน

๔.๕ พัฒนาค่ายลูกเสือบ้านแม่โมกข์ให้ได้มาตรฐานรองรับการเข้าค่ายลูกเสือระดับจังหวัดและเป็นสถานที่ท่องเที่ยวของชุมชน

๕. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีแนวนโยบายมุ่งเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมกับชุมชน ในการบำรุงรักษา ดูแลบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนพัฒนาเทศบาลให้เป็นเทศบาลที่น่าอยู่ น่าอาศัย โดยมีแนวทางในการพัฒนา คือ

๕.๑ พัฒนาและดูแลรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล พัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บ การขนส่งขยะให้ทั่วถึง และจัดให้มีที่รองรับขยะให้เพียงพอกับปริมาณขยะ

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน รมรงค์และสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาดภายในชุมชน และกิจกรรมการคัดแยกขยะเพื่อลดปริมาณขยะในครัวเรือน

๕.๓ พัฒนา ส่งเสริมการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในตำบลให้สวยงาม พัฒนาชุมชนให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี น่าอยู่

๕.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

๖. นโยบายด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร

มีแนวนโยบายมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ประเทศ ๒๐ ปี คือแผนและโรดแมป ที่รัฐบาล คสช.จัดเตรียมแผนพัฒนาประเทศทุกด้าน วางกรอบแนวทางปฏิบัติงานให้กับรัฐบาลที่จะเข้ามาสานต่อการทำงาน การวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ อีก ๒๐ ปีข้างหน้าเป็นแผนระยะยาว เป็นแนวทางการขับเคลื่อนประเทศนับจากนี้ หลังจากที่ ได้วางรากฐานผ่านการปฏิรูป

วิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”หรือเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

ยุทธศาสตร์ชาติ ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์เพื่อบรรลุไปสู่วิสัยทัศน์ นำไปสู่การพัฒนาให้คนไทยมีความสุขและตอบสนองต่อการบรรลุซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติ ในการที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตสร้างรายได้ระดับสูง เป็นประเทศพัฒนาแล้ว และสร้างความสุขของคนไทยสังคมมีความมั่นคง เสมอภาค และเป็นธรรมประเทศสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจ ตลอดจนมุ่งเน้นให้องค์กรได้ใช้หลักการบริหารราชการตามหลักธรรมาภิบาลในการบริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด โดยมีแนวนโยบายในการพัฒนา คือ

๖.๑ พัฒนาส่งเสริม ปรับปรุง การบริหารงานเทศบาล ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส สามารถอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนได้มากที่สุด

๖.๒ พัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ ปรับปรุงสำนักงานเทศบาลให้มีขนาดเพียงพอที่จะรองรับการขยายตัวกับภารกิจอำนาจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนได้มากที่สุด

๖.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๖.๔ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลกรุด โดยยึดหลักจรรยาบรรณของข้าราชการ

๖.๕ บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นเป็นหลัก ภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและกลยุทธ์การพัฒนาเทศบาลตำบลกรุด มีดังนี้

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์การพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	๑. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ๒. การพัฒนาด้านการสอนทางด้านศาสนา ๓. พัฒนาด้านวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาของ ท้องถิ่น ตลอดจนงานพระราชพิธีและรัฐพิธีต่าง ๔. ทำนุ บำรุง ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ๕. การพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬา นันทนาการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ก่อสร้างและปรับปรุง บำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อ ระบายน้ำให้เป็นไปด้วยความสะดวก ๒. ก่อสร้างขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ ๓. ก่อสร้างและขยายเขตการบริการประปา ๔. บริการสาธารณะที่ประชาชนพึงได้รับอย่างถ้วนหน้า ๕. พัฒนาแหล่งน้ำ ๖. พัฒนาระบบผังเมืองตามกฎหมายกำหนด
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสาธารณสุข คุณภาพ ชีวิต สังคมและชุมชน	๑. การพัฒนาส่งเสริมด้านสาธารณสุข สุขภาพและอนามัย และการเฝ้าระวังป้องกันโรคติดต่อ ๒. การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม ๓. การพัฒนาและจัดระเบียบของชุมชนและสังคม ๔. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๕. ส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็ง เครือข่ายพัฒนาบทบาทของผู้นำ ชุมชน คณะกรรมการให้พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชน และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ กลุ่มอาชีพ และการท่องเที่ยว	๑. เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่ม อาชีพ ๒. บริการสถานที่ประกอบกิจการค้าที่ได้มาตรฐานและ เหมาะสม ๓. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมและความตระหนักในการ จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. การบริหารจัดการและอนุรักษ์กำจัดขยะมูลฝอย ๓. ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในตำบลให้สวยงาม

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์การพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร	๑. ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา ๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนในการพัฒนา ทางการเมืองและสังคม ๓. ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการบริการประชาชน ๔. ปรับปรุงสำนักงานและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้เพื่อรองรับการขยายตัวของภารกิจอำนาจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้น ๕. บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นเป็นหลัก ภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การจัดให้มีตลาด
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การผังเมือง
- (๙) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก
- (๑๐) การสร้างและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบกที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษาให้ทั่วถึง พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ให้ทันสมัย
- (๒) ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๔) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๕) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๗) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๘) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๙) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ที่ถูกต้องลักษณะ
- (๑๐) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล
- (๔) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๕) จัดให้มีที่จอดรถ ศาลารอรถ
- (๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน
- (๗) การจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) สนับสนุน อบรม ให้คำแนะนำและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาดกลางในการจำหน่ายสินค้า จัดลานค้าชุมชน
- (๕) จัดหาแหล่งเงินทุนให้กับราษฎร
- (๖) ส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและประสานการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอตามระเบียบที่

คณะกรรมการกำหนด

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- (๕) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินเท้าและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและ
- (๖) ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เป็นเมืองน่าอยู่

สิ่งปฏิกูล

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) ทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การประสาน สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐ เอกชน ในการพัฒนาท้องถิ่น

(๕) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๖) ส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๗) ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานประเภทต่างๆ ของเทศบาล

(๘) ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่พนักงานเทศบาลตำบล

(๙) ส่งเสริมให้ทุกส่วนราชการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงาน เทศบาลกับ

ผู้บริหาร

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลภูดั้น นั้น เป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำในพื้นที่รับผิดชอบให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลภูดั้นจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในการแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง

จากการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลภูดั้น ได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาว่า สามารถกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๒. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์ แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๓. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๔. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๗. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาคมหมู่บ้าน / ตำบลเพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๙. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๑๐. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น เช่น เทศกาลสงกรานต์ ประเพณีชักพระ

สารทเดือนสิบ

ภารกิจรอง

๑. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

ตามภารกิจดังกล่าวข้างต้น ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลกรุต

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นองค์กรภาครัฐที่สำคัญในการบริหารประเทศเนื่องจาก เป็นองค์กรภาครัฐที่อยู่ใกล้ชิด ชุมชนและประชาชนมากที่สุด รู้จักและเข้าใจพื้นที่เป็นอย่างดี เป็นการสร้างโอกาสและส่งเสริมการมีส่วนร่วมและกระจายอำนาจ การตัดสินใจลงสู่ระดับพื้นที่เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขันและแก้ไขปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ ดังนั้นในการบริหารจัดการองค์กรจึงมี ยุทธศาสตร์การพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรในการบริหารจัดการแบบบูรณาการ โดยมีประชาชนเป็น ศูนย์กลาง และมีเป้าประสงค์ที่จะพัฒนาบุคลากรให้ เป็นบุคลากรที่ดี เก่ง มี ความสุข ผูกพันต่อองค์กร และพร้อมรับ การเปลี่ยนแปลง ความสามารถของบุคลากรที่ทำงานในองค์กร จะเป็นปัจจัยและตัวแปรสำคัญที่จะผลักดันให้ องค์กรนั้นๆ สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถ้าทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรปราศจากการพัฒนา ความสามารถ พนักงานก็จะทำงานอย่างไรความสามารถ ปราศจากความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย และจะ ส่งผลกระทบกับภาพลักษณ์ขององค์กร ความเชื่อมั่นของประชาชนในความรับผิดชอบดูแลขององค์กรนั้นๆ รวมถึง ความพึงพอใจ ของประชาชนก็จะอยู่ในระดับต่ำ ซึ่งจะเห็นว่าการพัฒนาของบุคลากรในการทำงานเป็นสิ่งสำคัญ ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (อปท.) ได้เข้ามามีบทบาทในวิถีชีวิตของประชาชนทั่วไป อำนาจจากรัฐบาล กลางได้ถ่ายโอนไปยังท้องถิ่น ตั้งแต่การ ปกครอง การศึกษา การสาธารณสุข สาธารณูปโภค รวมถึงการให้บริการใน รูปแบบต่างๆ เป็นกลไกสำคัญที่จะพัฒนาประเทศให้มี ความเจริญในทุกๆ ด้าน

ดังนั้นการที่จะนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายต่างๆ ที่ได้ตั้งไว้ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน ในชุมชน ตลอดจน การพัฒนาความเจริญเติบโตของประเทศ องค์กรต้องตระหนักถึงความรู้ ความสามารถของบุคลากร ภายในองค์กร ถ้าบุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีประสิทธิภาพ ก็จะสามารถปฏิบัติงานการให้บริการบำบัดทุกข์ บำรุงสุขแก่ประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิผล ดังที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นถึง ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มี ความรู้ ความสามารถ และประสิทธิภาพของ ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ซึ่งมีความสำคัญอย่างมากต่อการให้บริการ นอกจากนี้ปัจจัยที่ทำให้การบริหารองค์กร ประสบความสำเร็จมีหลายประการ เช่น ผู้นำหรือภาวะผู้นำ ระบบการบริหารงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ การ มุ่งเน้นหรือให้ความสำคัญกับวัฒนธรรมและความหลากหลาย การทำให้บุคลากรสามารถเติมเต็มความต้องการทั้ง ของตนเองและผู้มารับบริการได้อย่างลงตัว ซึ่งหนึ่งในหลายปัจจัยที่ก่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร คือ การเรียนรู้ (Learning) ซึ่งหมายถึงการได้มาซึ่งทักษะ (The acquisition of new skill) ทักษะคติ (Attitudes) ความรู้ใหม่ (Knowledge) ของบุคลากร เพราะฉะนั้นจุดมุ่งหมายหลักเพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และสามารถ นำไปปรับปรุงการทำงานและพัฒนาตนเอง การฝึกอบรมจึงเป็นการจัดกิจกรรมทั้งหลายเพื่อให้บุคลากรเกิดการ เรียนรู้ใน ๓ ส่วนหลักๆ คือ

๑. การพัฒนาทักษะงาน
๒. การปรับเปลี่ยนหรือเสริมสร้างทัศนคติที่เกี่ยวกับงาน
๓. การได้รับความรู้ใหม่ที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องนำมาใช้ในงานที่ทำอยู่ขณะนั้น

๒.๓.๑ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ (Training and Learning Needs Analysis)

เพื่อสร้างความพร้อมให้กับผู้ปฏิบัติงาน แก้ปัญหาที่เกี่ยวกับผลงาน และแก้ปัญหาในเชิงพฤติกรรมของ ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ องค์กร และบุคคลหรือไม่

๑. ความจำเป็น หลักการและเหตุผลที่ต้องทำการวิเคราะห์หาความจำเป็นในระดับต่างๆ ก่อน การตัดสินใจที่เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรฝ่ายการเรียนรู้และการฝึกอบรมถูกให้ความสำคัญ ไปพร้อมๆ กัน ซึ่งเรียนว่า “การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและการเรียนรู้ (TLNA : Train and Learning Needs Analysis) จะเป็นสิ่งใหม่ที่จะมาแทนที่การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมในแบบเดิม

ในกระบวนการวิเคราะห์หาความจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อจำแนกแยกแยะ ตรวจสอบความถูกต้อง หาความสัมพันธ์เชื่อมโยงประเมินความจำเป็นเหมาะสมและสอดคล้องกับทิศทาง หรือ วิสัยทัศน์ขององค์กรแล้ว ยังต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่นๆ ประกอบด้วย งบประมาณ ที่มีอยู่และที่ต้องใช้จ่าย ทรัพยากร ความพร้อมในเรื่องต่างๆ รวมถึงความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ปัจจัยที่อยู่ภายในองค์กรซึ่งต้องสำรวจวินิจฉัยในขั้นของการวิเคราะห์องค์การ มีดังต่อไปนี้

๑. ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนงาน โครงการต่าง ขององค์กร
๒. โครงสร้างการบริหารงาน กฎระเบียบวิธีปฏิบัติและวัฒนธรรมภายในองค์กร
๓. เทคโนโลยี อุปกรณ์เครื่องมือที่นำมาใช้งาน และทรัพยากรที่องค์การมี
๔. คลังความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่มีอยู่ของบุคลากร
๕. ผลงาน ผลผลิต และบริการต่างๆ ขององค์กร
๖. สารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร และสถิติเรื่องต่างๆ เช่น การขาด ลา มาสาย ของ บุคลากร การเกิดอุบัติเหตุในงาน ความพึงพอใจของลูกค้าและของบุคลากรเองที่มีต่อผลิตภัณฑ์และบริการของ องค์กร
๗. สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน

นอกจากนี้ยังมีปัจจัยที่อยู่ภายนอกองค์กรที่ต้องคำนึงถึงในขั้นของการสำรวจวินิจฉัย จากการวิเคราะห์องค์การอีกด้วย เช่น

- ปัจจัยทางการเมือง กฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และบริบทด้านการ ต่างประเทศซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder's demands) เช่น ลูกค้า ผู้รับบริการ คู่แข่ง ผู้ผลิตและส่งมอบวัตถุดิบให้กับองค์กร (Suppliers) และความต้องการของสังคมโดยรวม (General public requirements)
- สภาพแวดล้อมและทรัพยากรทางธรรมชาติ ปัจจัยทางภูมิศาสตร์ด้าน ประชากรศาสตร์ และ แนวโน้มต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับประเทศ และที่อุบัติขึ้นในระดับโลก ซึ่งอาจจะส่งผล กระทบถึงองค์กรได้

๒.๓.๓ ปัจจัยผลักดันที่ส่งผลต่อผลการปฏิบัติงานและการเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กร (Pressure Points)

๑. คุณลักษณะเฉพาะของบุคคล (Person Characteristics) หมายถึง ความสามารถ ความรู้ ทักษะ แรงจูงใจและทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน

๒. ปัจจัยนำเข้า (Inputs) ได้แก่ คำอธิบายหรือคู่มือการทำงานที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจ ถึงตัวงาน และสามารถตอบคำถามได้ว่า งานประเภทใด ต้องทำอะไร ต้องทำเมื่อใด รวมถึงได้ทราบถึง ความสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบทราบถึงอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการทำงาน ทราบระยะเวลาและ งบประมาณที่ใช้ รวมถึงทราบ กิจกรรมในงานที่ต้องประสานกับงานอื่นๆ และทราบโอกาสที่จะได้รับการทำ หน้าที่นั้นๆ

๓. ผลผลิต (Outputs) หมายถึง มาตรฐานของผลงานที่กำหนดไว้ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของผลงาน ซึ่งอาจจะเป็นผลิตภัณฑ์ ตัวชิ้นงาน หรือการบริการก็ได้

๔. ผลที่เกิดขึ้นตาม (Consequences) หมายถึง รูปแบบ ลักษณะหรือประเภทของ ผลตอบแทนที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับเมื่อทำงานนั้น สำเร็จโดยอาจจะเป็นผลที่เกิดขึ้นตามมาจากด้านบวก หรือ อาจจะเป็นผลในด้านลบ บางประการที่เกิดจากสภาพงานที่มีความเสี่ยง มีอันตราย ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ระหว่าง ทำงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ

๕. ผลสะท้อนหรือข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับเมื่อทำงานเสร็จแล้ว หรือรับทราบในระหว่างการทำงานนั้น การได้ทราบช่องทางและความถี่ในการทราบ ผลสะท้อนกลับ รวมถึงการทราบผลสะท้อนกลับในงานที่มีลักษณะพิเศษแล้วแต่เป็นข้อมูลที่สำคัญใน ขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการวิเคราะห์ถึงความเหมาะสมถึงการฝึกอบรม และการเรียนรู้ในระดับบุคคล

ความพร้อมของระดับบุคคลที่ควรพิจารณา คือ

- คุณลักษณะของบุคคลในด้าน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชื่อ แรงจูงใจ ที่ผู้เรียนจำเป็นต้องมีก่อนการเข้าร่วมกิจกรรม การเรียนรู้และฝึกอบรมที่จะจัดขึ้น ประกอบกับที่จะต้องมีความจำเป็นที่จะต้องมีเมื่อนำไป ปรับใช้ในการทำงานตามตำแหน่งหน้าที่ซึ่งได้รับความหมาย สำหรับแรงจูงใจในการเรียนรู้ (Motivation to learn) จะหมายถึง ความปรารถนาของผู้เรียนที่มีต่อเนื้อหาการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือต่อ โครงการฝึกอบรม

- สภาพแวดล้อมในงาน (Work environments) หมายถึง สิ่งที่จะช่วยเอื้อต่อการเรียนรู้ และไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ในบางครั้งมีความจำเป็นที่จะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการเรียนรู้ หรือเข้าร่วมในหลักสูตรการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในงาน รวมถึงการทำงานที่ปลอดภัยและไม่เป็นผลเสียต่อสุขภาพด้วย

กล่าวโดยสรุป จากการวิเคราะห์พบว่าปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่การบรรลุซึ่งคำตอบว่า จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมผู้เรียนหรือไม่ในเบื้องต้น ก็คือ การมีผลการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐาน การได้รับข้อตำหนิจากผู้บังคับบัญชา การมีผลงานออกมาต่ำกว่าเกณฑ์ การเกิดอุบัติเหตุในงาน หรือการมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม มีระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

นอกจากนี้ ยังมีปัจจัยผลักดันอื่น (Pressure Points) ที่อยู่ภายนอกตัวงาน หรือภายนอกองค์กร ซึ่งทำให้มีความจำเป็นจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากร เช่น ความจำเป็นที่ทำให้ต้อง ปรับเปลี่ยนตัวงานอันเนื่องมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีซึ่งต้องนำมาใช้ในการทำงาน และมีการเปลี่ยนแปลง อย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งผลกระทบต่อการตัดสินใจของลูกค้าที่มีต่อผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กร นอกจากนี้ ยังมีความจำเป็นที่กระทบต่อการเปลี่ยนตำแหน่งงานหรือกิจกรรมในงานอันเนื่องมาจากการรื้อปรับระบบ เกิดขึ้นภายในองค์กร (Reengineering) ถ้าไม่ทำการฝึกอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเสียใหม่ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเหล่านั้นไม่ได้เรียนรู้สิ่งใหม่อันเกิดมาจากการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลหรือโยงมาถึงตัวงานและตัวผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เขาไม่สามารถทำงานที่ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ โดยอาจจะเป็นเพราะการขาดความรู้ ทักษะและความสามารถใหม่ๆ ที่ต่างไปจากที่เคยมีอยู่แต่เดิม ซึ่งไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขของการทำงานใหม่หรือการ

เปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดมาจากปัจจัยหลักต้นดังกล่าว นอกจากนี้ได้มีการนำเอาระบบ สมรรถนะ (Competency system) มาใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทำให้การวิเคราะห์หาความจำเป็น ในการฝึกอบรมและการเรียนรู้ได้มีการนำเอาระบบการประเมินสมรรถนะมาเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ หาความจำเป็นด้วย

๒.๓.๔. การวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อพัฒนาบุคลากร



การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation) การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ กระบวนการที่ ผู้บริหารใช้พิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ว่าพนักงานปฏิบัติงานได้ในระดับใด เพื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ตั้งไว้ รวมทั้งให้ข้อมูล ย้อนกลับแก่พนักงานเพื่อท าให้มีการปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

๑. เพื่อที่จะหามาตรฐานหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานที่ แน่นนอนและมีระบบสำหรับการบริหารงานบุคคล

๑.๑ การเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ (Promotion)

๑.๒ การโอนโยกย้าย ลดตำแหน่ง และการออกจากงาน (Transfer Demotion and Separation)

๑.๓ การขึ้นเงินเดือน (Salary Increase)

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้คำแนะนำฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

๓. เพื่อที่จะปรับปรุงการควบคุมบังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานให้มีความสำนึกในหน้าที่มาก

ยิ่งขึ้น

๔. พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและลูกน้อง

๕. เพื่อการแก้ไขปรับปรุงระบบวิธีการทำงาน และอุปกรณ์ในการทำงาน

๖. เพื่อกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานมากขึ้น

๗. เพื่อเป็นการประเมินให้เห็นประสิทธิภาพโดยรวมของโครงการ พัฒนาการบริหาร

ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

๑. เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรทรัพยากรโดยเฉพาะเงินค่าตอบแทน ตำแหน่งงานในหน่วยงาน
๒. เพื่อสร้างแรงจูงใจและให้รางวัลพนักงาน เป็นการตอบแทนความรู้ ความสามารถของพนักงาน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกระตุ้นและผลักดันให้มีการสอนงานของ ผู้บังคับบัญชา
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาพนักงาน บุคลากรในองค์กร
๕. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน
๖. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือให้พนักงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กติกา ข้อบังคับขององค์กร
๗. เพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงความรู้ความสามารถของตนเองในสายตาของ ผู้บังคับบัญชา
๘. เพื่อเป็นการทดสอบความเป็นผู้นำของผู้บังคับบัญชาว่ามีความยุติธรรมมาก น้อย

เพียงใด

ประโยชน์ต่อพนักงาน

๑. พนักงานเกิดความรู้สึกที่ดีต่อผู้บังคับบัญชาและองค์กร
๒. พนักงานทราบว่าหน่วยงานต้องการความรู้ความสามารถด้านใดบ้าง จากพนักงาน
๓. พนักงานได้รู้ฐานะของตนเองว่าเหมาะสมกับงานที่ทำอยู่หรือไม่
๔. พนักงานสามารถทราบถึงบุคลิกของผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของตนเอง
๕. เป็นหลักประกันความยุติธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ในระดับหนึ่ง
๖. พนักงานมีความรู้ในคุณค่าของตนเอง สามารถกำหนดเป้าหมายการ ทำงานของ

ตนเองได้

ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการวัดคุณภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. สร้างความน่าเชื่อถือในการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา
๓. ใช้เป็นเครื่องมือในการให้คุณให้โทษผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. ใช้เป็นเครื่องมือในการให้สายความก้าวหน้าให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๕. ทำให้ผู้บังคับบัญชารู้ถึงศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

พบว่าสมรรถนะที่ผู้ประเมินกำหนดให้ผู้ถูกประเมินต้องพัฒนา คือ

๑. การบริการเป็นเลิศ
๒. การนำระบบดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการเชื่อมโยงข้อมูล
๓. การลดขั้นตอนการช่วยเหลือและการประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศ
๔. การปฏิบัติงานตามกฎหมายและมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
๕. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๖. ผลสัมฤทธิ์ของงาน
๗. การทำงานเป็นทีม

วิธีการในการพัฒนาของผู้ถูกประเมินที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สรุปได้ดังนี้

๑. การเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติงาน
๒. การเรียนรู้กฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติงาน
๓. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมจากผู้มีความรู้ความสามารถ
๔. การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๕. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
๖. การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
๗. การปฐมนิเทศ
๘. การมอบหมายงาน
๙. เรียนรู้จากบุคคลภายในองค์กรและบุคคลภายนอก

จากการสำรวจความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะและการพัฒนางานของบุคลากร โดยเรียงลำดับความสำคัญตามผลการสำรวจสูงสุดของความต้องการของบุคลากรที่ต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางาน ดังนี้

- (๑) ความต้องการพัฒนาด้านความรู้
 - ๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
 - ๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย
 - ๓) ความรู้เรื่องบริหารจัดการ
 - ๔) ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
- (๒) ความต้องการพัฒนาด้านทักษะ
 - ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้
 - ๓) ทักษะการประสานงาน
 - ๔) ทักษะการบริหารโครงการ
- (๓) ความต้องการพัฒนาด้านสมรรถนะ
 - ๑) การทำงานเป็นทีม
 - ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๓) มุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๔) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) ความต้องการพัฒนางาน
 - ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๒) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๓) งานแผนและงบประมาณ
 - ๔) งานบริหารงานบุคคล

ซึ่งวิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นหน่วยงานดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสมและตามที่ถูกประเมินกำหนดให้ต้องได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบ จากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล กรุด โดยมีการวิเคราะห์บุคคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือ ในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบ ว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดี หรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบ การทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่ง การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้



๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธี ในการ แก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอก ขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผล มาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Scanning)	
จุดแข็ง (Strength - S)	จุดอ่อน (Weaknesses - W)
๑. กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย ๒. การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ปฏิบัติชัดเจน ๓. มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วตามมาตรฐานกำหนด ๕. มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา ๖. มีการพัฒนาศึกษาความรู้เพิ่มเติม ๗. มีระบบบริหารงานบุคคล ๘. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๙. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากร ๑๐. สร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กรและคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ ๑๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ๑๒. มีช่องทางการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ ๑๓. มีการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงกว่าโดยการทำงานเป็นทีม และการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ ๑๔. บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน	๑. บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง ๒. การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน ๓. การขาดแคลนบุคลากรสายงานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่งผลต่อการให้บริการสาธารณะและการปฏิบัติงานในวิชาชีพเฉพาะ ๔. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๕. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการกับการทุจริต ๖. บุคลากรหนึ่งคนรับภาระงานมากกว่างานในตำแหน่ง ๗. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๘. ขาดการเตรียมพร้อมบุคลากร เพื่อรองรับลักษณะงานที่จะต้องไปปฏิบัติ เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ๙. บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ๑๐. บุคลากรขาดการสนับสนุนด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๑๑. การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน ๑๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Scanning)	
จุดแข็ง (Strength - S)	จุดอ่อน (Weaknesses - W)
๑๕. มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร ๑๖. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน ๑๗. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ปฏิบัติที่ชัดเจน ๑๘. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง	๑๓. เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง ๑๔. ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment Scanning)	
โอกาส (Opportunity - O)	อุปสรรคหรือภาวะคุกคาม (Threat - T)
๑. รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย ๓. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร ๔. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตามที่ต้องการและต่อเนื่อง ๕. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร ๖. การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนา บุคลากร ๗. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๘. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ๙. ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๐. รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น ๑๑. การเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	๑. กฎระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม ๓. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง ๔. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๕. บุคลากรมีภาระที่ต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด ๖. ภาวะเศรษฐกิจของประเทศชะลอตัวส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณลงสู่ท้องถิ่นมีสัดส่วน ลดลง ๗. นโยบายภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงไปตามการเมือง ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากร ๘. การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ ๙. ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๐. การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ ๑๑. ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สรุปผลการวิเคราะห์ความคาดหวังในการพัฒนาบุคลากร

จากการวิเคราะห์ความคาดหวังในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลภูดู่ ปรากฏว่ามีความคาดหวังที่จะพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดี มีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์ สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงให้กับองค์กรได้

๒. บุคลากรมีความรู้ มีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำงานทดแทนกันได้

๓. การเป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเชื่อมโยงเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

๕. ผลักดันให้เกิดบรรยากาศการทำงานในลักษณะ Learning Organization โดยใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล

๖. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน

๗. สร้างขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง การอบรม ศึกษาดูงาน

๘. มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพอย่างชัดเจน เพื่อสร้างหลักประกันและแรงจูงใจให้แก่บุคลากร

๙. กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

สิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อการพัฒนาบุคลากรประสบผลสำเร็จ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้รอบภารกิจของหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้

๒. พัฒนาบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับต่อการบริหารที่เปลี่ยนแปลง

๓. พัฒนาความรู้เฉพาะด้านอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔. สร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและง่ายต่อการเข้าถึงและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๕. พัฒนาบุคลากรทุกระดับ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๖. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสถานะการที่เปลี่ยนแปลงไปในยุคการสื่อสาร (ไอที)

๗. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน

๘. สร้างจิตสำนึกและให้ทุกคนรับทราบวิสัยทัศน์ในการพัฒนาบุคลากร คือ วินัย ใฝ่ความรู้ คู่คุณธรรม

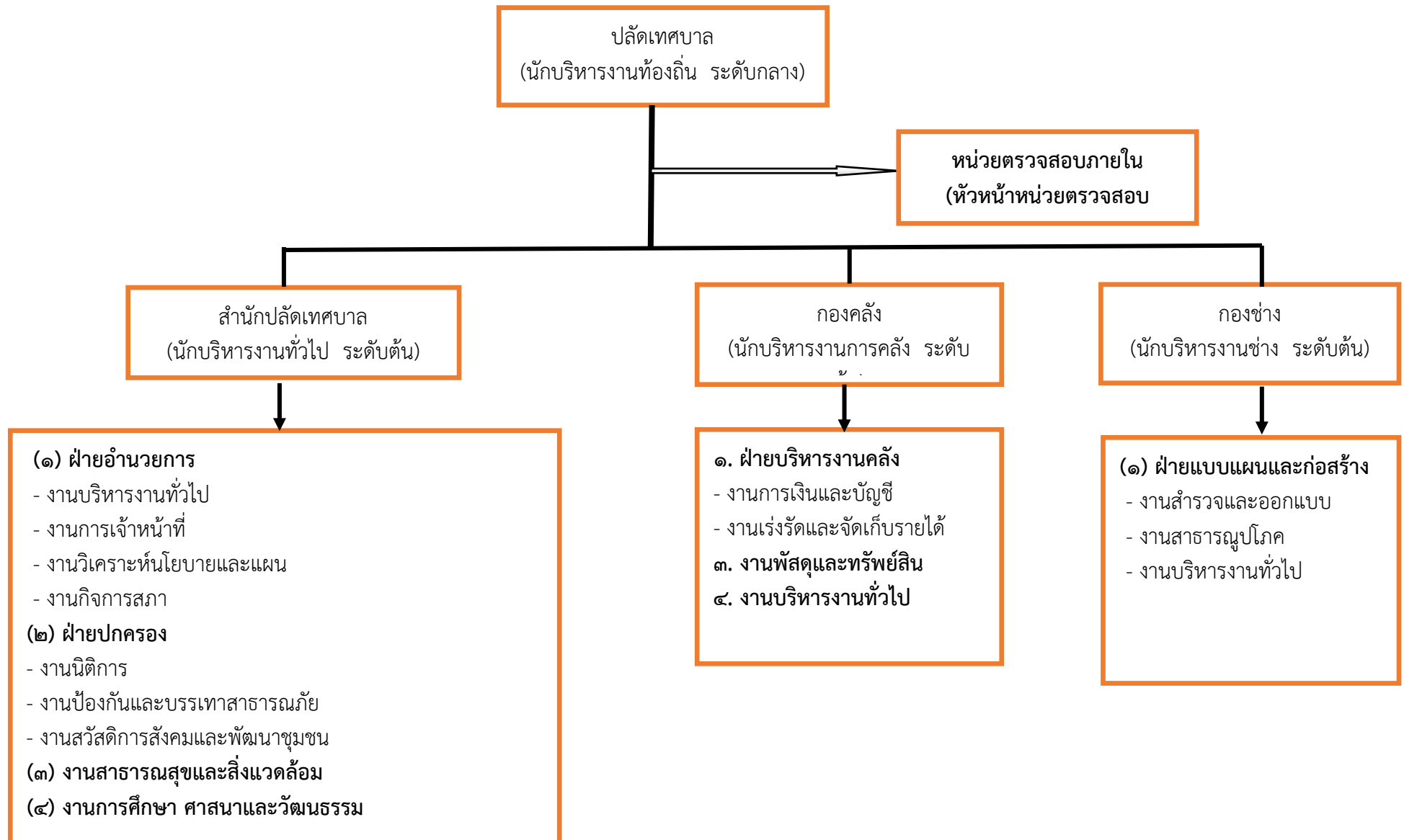
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากการที่เทศบาลได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยเทศบาล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ให้อำนาจหน้าที่เทศบาลไว้ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานกิจการสภา ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๑.๓ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานกิจการสภา ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๑.๓ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสำรวจและออกแบบ - งานสาธารณูปโภค - งานบริหารงานทั่วไป	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสำรวจและออกแบบ - งานสาธารณูปโภค - งานบริหารงานทั่วไป	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลกรูด



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

[illegible]

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)								
๒๔. ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๕. ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม
๒๖. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๘. ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๐. พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๑. ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๒. ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๓. คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๔. พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๕. พนักงานดับเพลิง	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๖. พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๔๑	๔๖	๔๖	๔๖	+๕	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
พนักงานเทศบาล								
๓๗. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๙. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง (๐๔)								
พนักงานเทศบาล								
๔๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๔๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๘. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
พนักงานเทศบาล								
๔๙. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๑. วิศวกรรมาโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓. นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๔. นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕. นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๕๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

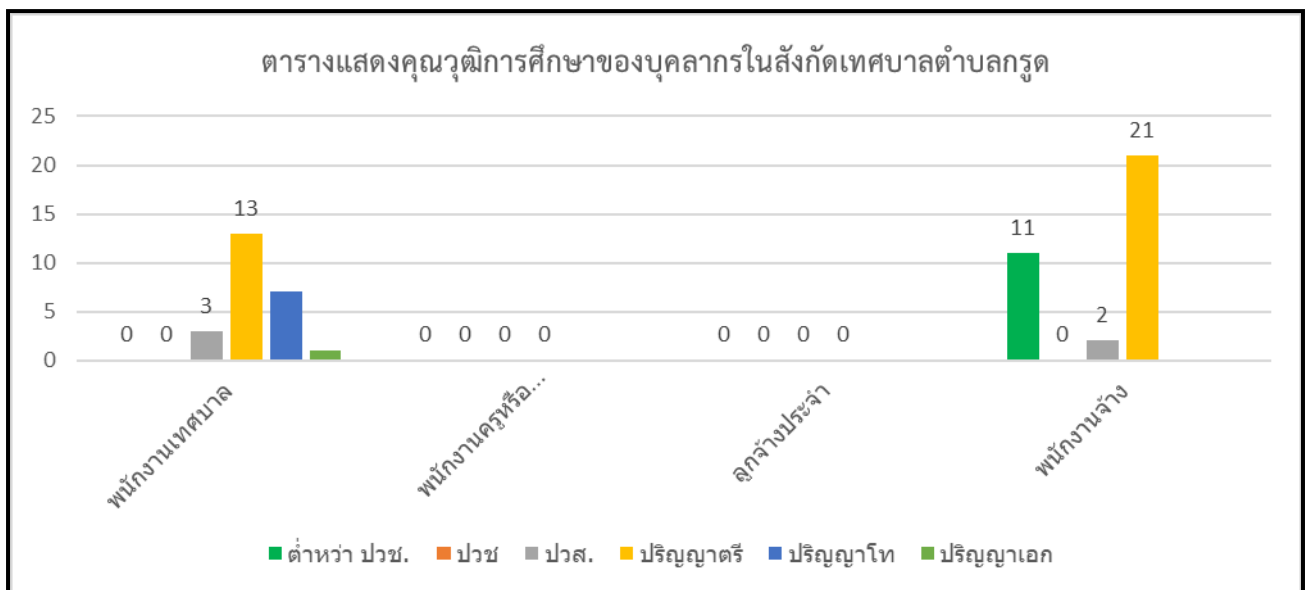
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๖๐. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๕	๑๖	๑๖	๑๖	+๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
พนักงานเทศบาล								
๖๕. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑		-	-	
รวมทั้งหมด	๗๐	๗๖	๗๖	๗๖	+๖	-	-	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
ของเทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	สำนักปลัดเทศบาล	๔๑	๔๖	๔๖	๔๖	+๕	-	-	
๓	กองคลัง	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๔	กองช่าง	๑๕	๑๖	๑๖	๑๖	+๑	-	-	
๕	ตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๗๐	๗๖	๗๖	๗๖	+๖	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๓	๑๓	๗	๑	๒๔
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๑๑	-	๒	๒๑	-	-	๓๔
รวม	๑๑	-	๕	๓๔	๗	๑	๕๘
คิดเป็นร้อยละ	๑๘.๙๗	-	๘.๖๒	๕๘.๖๒	๑๒.๐๗	๑.๗๒	๑๐๐



๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกรูด เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรมของแต่ละตำแหน่งดังนี้

☛ **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

๑. สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล
๒. สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง
๓. สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
๔. สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
๕. ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ครูผู้ช่วย ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

☛ **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลกรูดเป็นเทศบาลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

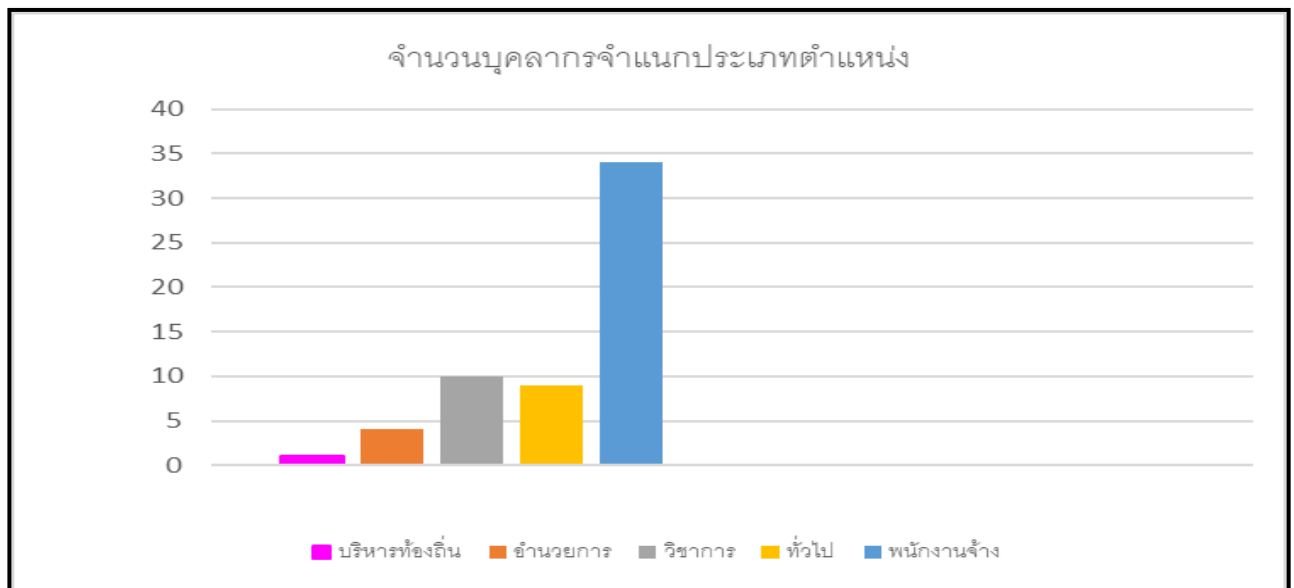
๑. พนักงานจ้างทั่วไป
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทพนักงานเทศบาล

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ๕. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๑. นักทรัพยากรบุคคล ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. นิติกร ๔. นักวิชาการศึกษา ๕. นักวิชาการสาธารณสุข ๖. นักสันตนาการ ๗. นักพัฒนาชุมชน ๘. นักวิชาการเงินและบัญชี ๙. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๐. วิศวกรโยธา	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ ๗. นายช่างโยธา ๘. นายช่างไฟฟ้า ๙. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๔. ผู้ดูแลเด็ก ๕. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๘. พนักงานขับรถยนต์ ๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ๑๐. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ๑๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ๑๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ภารโรง ๒. คนงาน ๓. พนักงานขับรถยนต์ ๔. พนักงานดับเพลิง ๕. คนงานประจําขยะ ๖. ผู้ดูแลเด็ก ๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา



๒.๙ โครงสร้างอายุราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลกรูด ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กร เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น								๑	๑	๕๘.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น							๓	๑	๔	๕๓.๕๐
วิชาการ			๑	๒	๓	๓	๑		๑๐	๔๒.๑๐
ทั่วไป	๑	๒			๔	๒			๙	๓๗.๘๘
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-		-
พนักงานจ้าง	๑	๕	๑๐	๔	๔	๒	๕	๓	๓๔	๓๘.๙๑
รวม	๒	๗	๑๑	๖	๑๑	๗	๙	๕	๕๘	๕๗.๖๐
คิดเป็นร้อยละ	๓.๔๕	๑๒.๐๗	๑๘.๙๗	๑๐.๓๔	๑๘.๙๗	๑๒.๐๗	๑๕.๕๑	๘.๖๒	๑๐๐	

๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากการสำรวจและวิเคราะห์ผลสำรวจความผูกพันของบุคลากรเพื่อทราบถึงระดับความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเครื่องมือสะท้อนจุดแข็งและประเด็นที่ควรปรับปรุงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ ลดความเสี่ยงด้านการลอก การขาดแรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงาน ดังนี้

ประเภท	ความผูกพันต่องาน		ความผูกพันต่อองค์กร	
	ระดับ	ร้อยละ	ระดับ	ร้อยละ
บริหารท้องถิ่น	๔.๖๐	๙๒.๐๐	๕.๐๐	๑๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	๔.๔๐	๘๘.๐๐	๔.๗๐	๙๔.๐๐
วิชาการ	๓.๘๘	๗๗.๖๔	๔.๑๒	๘๒.๔๐
ทั่วไป	๔.๑๔	๘๒.๗๒	๔.๕๘	๙๑.๕๖
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๔.๐๙	๘๑.๗๘	๔.๓๐	๘๖.๐๐
เฉลี่ยรวม	๔.๒๒	๘๔.๔๐	๔.๕๔	๙๐.๘๐
สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร	ระดับ ๔.๓๘		ร้อยละ ๘๗.๖๐	

๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

จากการวิเคราะห์กำลังคน เทศบาลตำบลภูธรวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร และเตรียมการทดแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถวางแผนการสรรหา การพัฒนาและการถ่ายทอดองค์ความรู้ล่วงหน้า ป้องกันปัญหาขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	๑	๑
๒	นักบริหารงานการคลัง	-	-	๑	๑
รวม				๒	๒

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๑.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรม ในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ในปีพ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกรูด จำนวน ๗๖ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓.๑.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกรูดทุกคน ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและทัศนคติของบุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสริมสร้างความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างยั่งยืน

๒. ประชาชนตำบลกรูดได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓.๑.๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลกรูด มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การ บริหารงานของเทศบาลตำบลกรูดบรรลุตามเป้าหมาย

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามแผนการพัฒนาบุคลากร กำหนดให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งได้รับการฝึกอบรม ใน ๑ ปีงบประมาณ คนละ ๑ หลักสูตรเป็นอย่างน้อย เพื่อให้เทศบาลตำบลกรูดดำเนินงานตาม ภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒) โดยพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนา อย่างน้อยหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนา สำหรับข้าราชการและพนักงานท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างหรือลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัยตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและหลักธรรมาภิบาล

(๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว หรือด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ

(๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

(๘) หลักสูตรอื่นๆ



โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนา แต่ละหลักสูตร เทศบาลตำบลกรูด จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหารหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์หาผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๓.๓.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรจะต้องเริ่ม จากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจนถึงสิ้นสุดวาระในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างต้องได้รับ การประกันคุณภาพ อาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับ การบรรจุใหม่ตลอดช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น เทศบาลต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุน ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่หนักกว่า หรือกลับไปพัฒนาใหม่

๔. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง กับผลงานหรือคุณภาพงานที่ทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็นการปรับ เงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ของเทศบาล รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

๓.๓.๓ การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลกรูด ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาล ตำบลกรูด ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลกรูด ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและ อนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลกรูด ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ ระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง บางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลกรูด ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีและต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

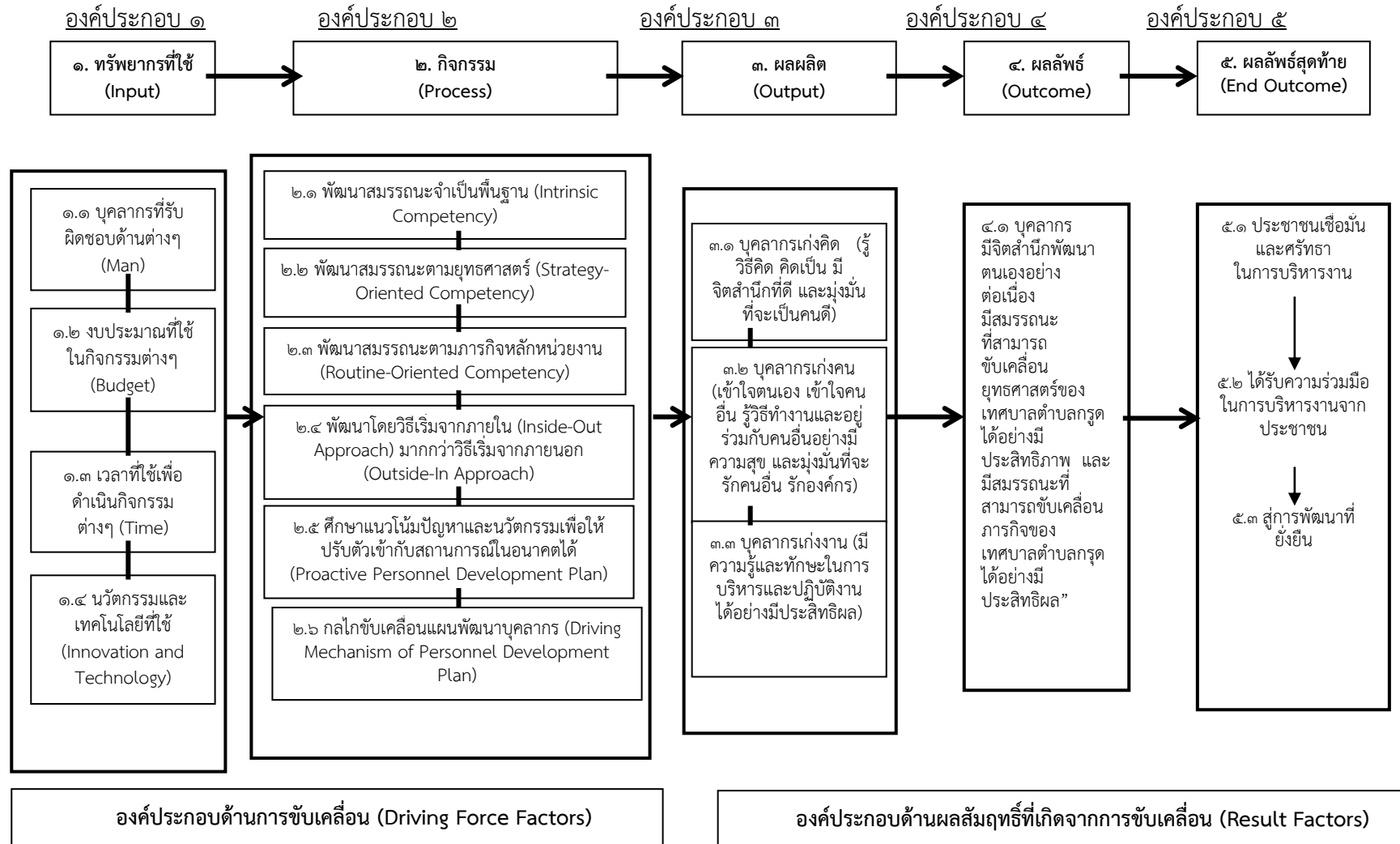
การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการ และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน
- การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ฯลฯ

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

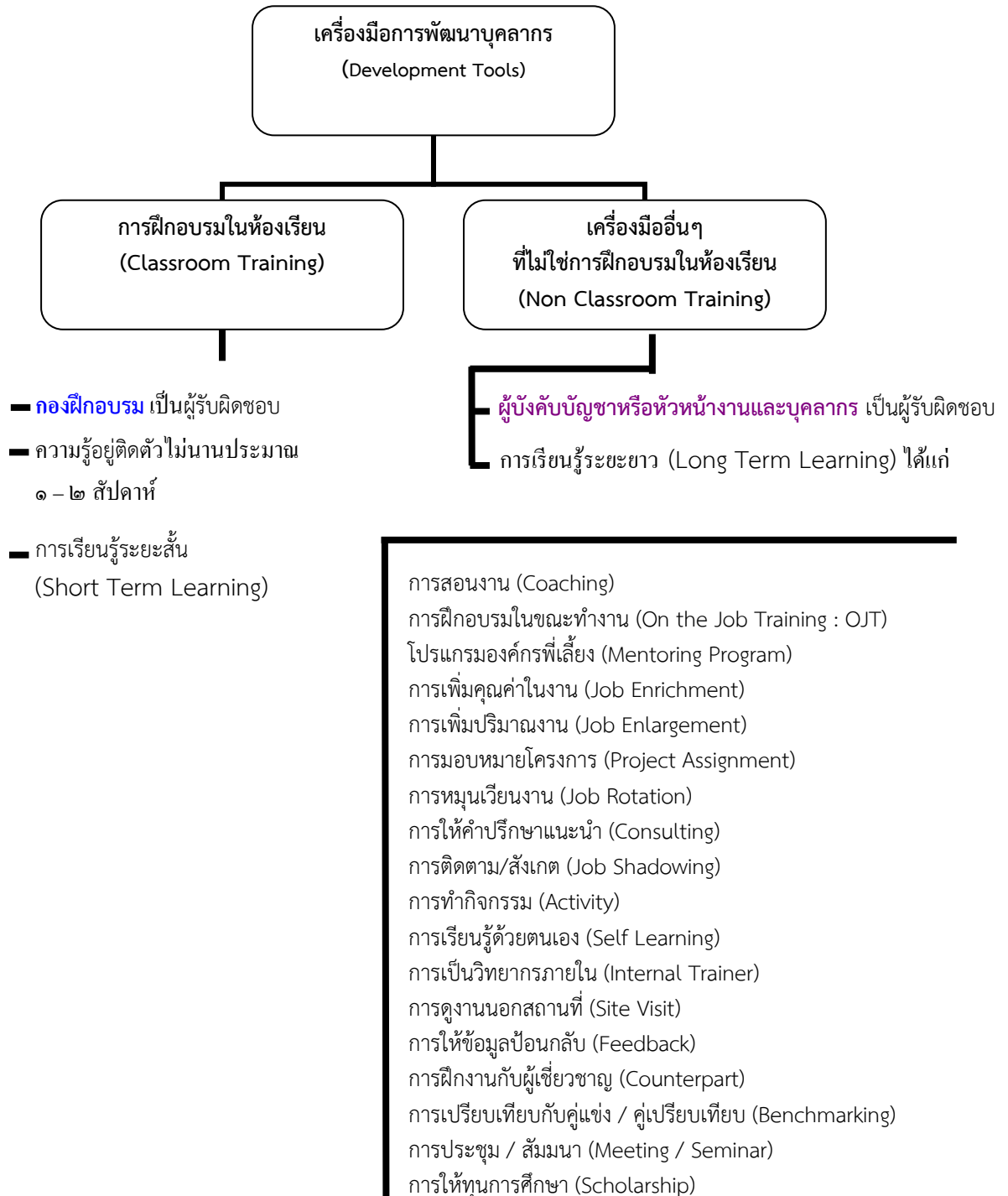
จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



๓.๓.๔ เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



๓.๓.๕ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากร เกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อน ตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้น สู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอก ภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับ บุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาตัวเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้อง ทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และ กำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดย เน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่ง ที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหา ความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของ ความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือ ต้องการเสริมและพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างาน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประทับเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้ จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการ ปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้ เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยี ใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงาน ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่ เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนใน องค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัว เข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และ สภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจาก องค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมี พี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการ ทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับ ตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความ ขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับ มอบหมาย

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกรักสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือ เรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด วิชาการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การ ทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๕. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถ ในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัว บุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มี ประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการ ฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญ ผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมี ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้หน้าความรู้ ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับ บุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบ กับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือ ระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับ ขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อ กระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของ หน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้ เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับ หัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมี ศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และ ปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้ เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของ ทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่ หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมี บทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความ คิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จาก ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการ เรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหาหรือระดมความคิดเห็นกัน หัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียน ด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลา การทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับ ทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือ นอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อ การเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปใน อนาคต
๒๐. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการ พัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรมีความ รับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ ที่เน้น ความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองและเพื่อเพิ่มศักยภาพของ ข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบ บริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

ทั้งนี้การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานใน ด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานใน ด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน งบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานใน ด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานใน ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน บุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็น ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการจัดการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานใน ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการ ตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบ ภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบ ภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ กฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์การ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
๒๑	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๒	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการตั้งฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
๒๓	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมองค์การคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
๒๔	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๕	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
๒๖	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๗	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๘	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
๒๙	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓๐	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๓๑	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๓๒	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๓๓	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๓๔	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓๕	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๖	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาคูสมรรถในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๗	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๘	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๓๙	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๔๐	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๔๑	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร
๔๒	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๔๓	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๔๔	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๔๕	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๔๖	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลกรูด ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด ไว้ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลกรูดประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง เช่น

(๑) จริยธรรมหลัก

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคล หรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) จริยธรรมทั่วไป

- ๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- ๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คู้มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี
- ๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- ๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบ อย่างถูกต้องครบถ้วน และไม่บิดเบือน
- ๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม
- ๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรม

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	จ.ส.อ.สุทธิชัย วงศ์รัตน์ะ	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรปลัดอบต.	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
๒	นางสาวสมภาพร จันทร์ภูงศ์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๓	นางสาววันดี ประชุม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	๑ ปี ๔ เดือน	-		+๑	-	
๔	นางสาวสุรัตน์ดา ศรชนะ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๕	นายสุธี ทองหอม	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๓ เดือน ๒๓ วัน	-	-	-	+๑	
๖	นางสาวติณชมา ศรีเมือง	นักวิชาการศึกษา	ชก.	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วิทยาศาสตรสิ่งแวดล้อม)	๕ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๗	นางเพ็ญวดี กล้าเกลื่อน	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการจัดการภาครัฐ)	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๘	นางสาวสมจิตร ถิ่นหัวเตย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๙	นางสาวธนาภา เสวตเวช	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	
๑๐	นายसानิตย์ แก้วมณี	นักสันตินาการ	ปก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต (อาหารโภชนาการและการประยุกต์)	๘ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๑	นางสาวปิยธิดา สำลี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๒	ว่าที่ร.ต.อภิชาติ รอดจิตร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๒ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๑๓	นางสาวอรอมล ฤทธิกัน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการวัฒนธรรม)	๙ เดือน	-	-	+๑	-	
	กองคลัง (๑๔)									
๑๔	นางสาวปัทมา หมีนสุนทร	ผู้อำนวยการกองคลัง (บริหารงานการคลัง)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป แขนงวิชาการบัญชี)	๑๐ ปี ๗ เดือน	- หลักสูตรผู้อำนวยการกอง - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	-	-	-	
๑๕	นางสาวพิไลพร พรหมจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การเงินการธนาคาร)	๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๖	นางสาวกนกวรรณ สังข์โชติ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๐ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๗	นางชมัยพร กอบวัฒนกุล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๒ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	
๑๘	นางสาวปิ่นมนัส รียาพันธ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	ปวส. (การบัญชี)	๔ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	
	กองช่าง (๑๕)									
๑๙	นายเชิงชาย สมุทรเก่า	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๐ ปี ๗ เดือน	- หลักสูตรหัวหน้าส่วนโยธา - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๒๐	นายชาญยุทธ สุชีวินเด่นวิภา	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)	๗ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๑	นางชนิสราพร นุ่นสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๓ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๒๒	นายสุธาธรรม ชุมชู	วิศวกรโยธา	ปก.	วิศวกรรมกรรมโยธา	๑ เดือน ๒๔ วัน	-	-	-	+๑	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง(ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๓	นายศราวุฒิ สมเขาใหญ่	นายช่างโยธา	ปง.	ปวส. (การไฟฟ้า)	๑ เดือน ๒๔ วัน	-	-	-	+๑	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๒๔	นางโสภา ฤกษ์อ่อน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บัญชีบัณฑิต	๑ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
รวม										

๓.๗ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน

แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ในคู่มือฉบับนี้ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนารายบุคคลเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์กรกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็น ข้อผูกพัน หรือ ข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

สรุป IDP จึงเป็นแนวทางในการพัฒนารายบุคคลให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ (ทำให้เป็นคนเก่งและดี)

๑. ประโยชน์ของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ประโยชน์ของ IDP แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร (เทศบาลตำบล) ดังนี้

๑.๑ ระดับรายบุคคล

ปรับปรุง (To Improve) IDP ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

พัฒนา (To Develop) IDP ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

เตรียมความพร้อม (To Prepare) ช่วยให้บุคลากรมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๒ ระดับหน่วยงาน (สำนักงาน/ กอง/) หรือหัวหน้างาน

การทดแทนงาน (Work Replacement)

บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance)

การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับกอง/ สำนักงาน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life)

หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดี มีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่าหากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

๑.๓ ระดับองค์การ (เทศบาลตำบลภูด)

ผลงานของเทศบาล (Corporate Performance) การจัดทำ IDP ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของกรมโดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับเทศบาล (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของเทศบาลในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความรักและผูกพันกับองค์กรด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จของเทศบาลซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

๒. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนหลักในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มี ๖ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

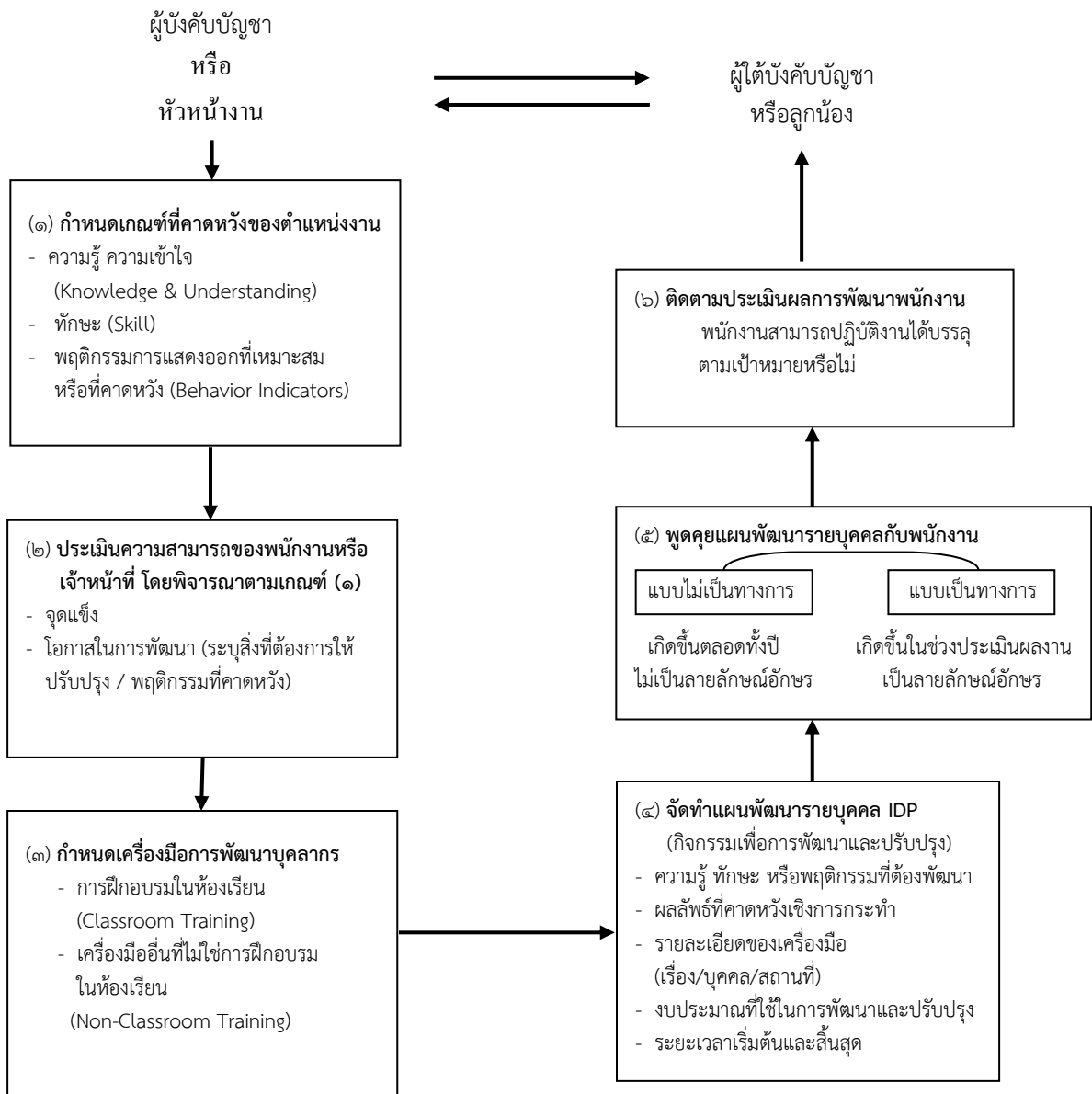
ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนาบุคลากรกับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร



อธิบายเป็นแผนภาพพอสังเขปได้ดังต่อไปนี้



แผนภาพขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล

๓. รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

ในที่นี้ขอเรียกว่า กำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง – ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งงานก่อน ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (attributes) หรือที่เรียกว่า “KSAs” เกณฑ์ดังกล่าวกำหนดได้จากวิสัยทัศน์และภารกิจของกรมทางหลวง รวมทั้งคำบรรยายลักษณะงาน หรือ Job Description ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นด้วย

การกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งสามารถนำข้อมูลมาจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งข้อมูลส่วนที่จะนำมากำหนดคือในส่วนของคุณลักษณะพิเศษของแต่ละตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร

เมื่อผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งแล้ว ก็ใช้เกณฑ์เหล่านั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยการนำพฤติกรรมในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (gap) ซึ่งหากความสามารถในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือจุดแข็ง แต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือจุดอ่อน (โอกาสการพัฒนา) ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนาก่อนตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน แล้วจึงค่อยพัฒนาความสามารถอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

รูปแบบการประเมินแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มผู้ประเมิน	ลักษณะการประเมิน	ข้อดี	ข้อจำกัด
ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้รู้ดีที่สุดถึงพฤติกรรมการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาอาจมีอคติทำให้ข้อมูลไม่เที่ยงตรงไม่น่าเชื่อถือ
ตนเอง	บุคลากรเป็นผู้ประเมินตนเอง	- บุคลากรมีส่วนร่วมในการประเมินตนเอง - ง่าย รวดเร็ว	อาจมีการประเมินเข้าข้างตนเองทำให้ข้อมูลที่ได้ไม่ถูกต้อง
ประเมินแบบ ๓๘๐ องศา 	เป็นการประเมิน ๒ ทาง โดยผู้บังคับบัญชาและตนเอง แต่จะต้องมีการให้คำแนะนำการประเมินด้วย	- บุคลากรมีส่วนร่วมในการประเมินร่วมกับผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชารู้ทัศนคติของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อตนเองทำให้วางแผนการพูดคุยได้ง่าย	ยุ่งยากหลายขั้นตอน ผู้บังคับบัญชาต้องมีเทคนิคในการพูดคุยให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) แก่บุคลากร โดยเฉพาะการมองต่างมุม

กลุ่มผู้ประเมิน	ลักษณะการประเมิน	ข้อดี	ข้อจำกัด
ประเมินแบบ ๓๖๐ องศา 	เป็นการประเมินแบบรอบทิศทาง ซึ่งกลุ่มผู้ประเมินควรมีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้ถูกประเมิน และมีการให้น้ำหนักการประเมินที่แตกต่างกัน	- ได้ข้อมูลจากหลายมุมมองของกลุ่มผู้ประเมิน - บุคลากรมีข้อมูลในการพัฒนาความสามารถของตนเองมากขึ้น	- มีความยุ่งยากในการคัดเลือกผู้ประเมิน - อาจมีการร่วมมือกันของผู้ประเมิน ทำให้ผลที่ได้ไม่ตรงกับความเป็นจริง

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาความสามารถของบุคลากรจะเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม แบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และเครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non-Classroom Training)

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

จากผลการประเมินความสามารถของบุคลากรจะทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าความสามารถใดเป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเลือกจุดอ่อนนี้มาพัฒนาก่อน ไม่เกิน ๓ ข้อ จากนั้นจึงกำหนดเครื่องมือในการพัฒนา (Development Tools) ข้อละไม่เกิน ๓ เครื่องมือ นอกจากจะกำหนดเครื่องมือแล้วยังต้องกำหนดระยะเวลาการพัฒนาไว้ด้วย ตามแบบฟอร์มประเมินความสามารถรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร

หรือที่เรียกว่าการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รวมทั้งโน้มน้าวและจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามเครื่องมือการพัฒนาความสามารถที่กำหนดไว้ใน IDP

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร – ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นหลังจาก

ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ที่กำหนดขึ้นแล้ว โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องทำหน้าที่ในการติดตามผลการพัฒนาความสามารถของบุคลากรโดยให้นำแบบประเมินผลที่กองฝึกอบรมจัดทำไปใช้

ส่วนที่ ๔

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาบุคลากรให้เลิศล้ำ เน้นคุณธรรมและศักยภาพ เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ทำงานร่วมกันเป็นทีม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สู่อุคดิจิทัล”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๒.๑ พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลกรูด ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๔.๒.๒ สร้างระบบการพัฒนากำลังคนในการจัดการให้เป็นมาตรฐาน

๔.๒.๓ ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรเทศบาลตำบลกรูดทุกส่วนราชการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔.๒.๔ ดำเนินการและพัฒนากิจกรรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงานตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรในสังกัด

๔.๒.๕ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๒.๖ พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลกรูด ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔.๒.๗ ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๔.๒.๘ ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย

๔.๒.๙ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูดตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๔.๒.๑๐ พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลกรูด

๔.๓ ค่านิยม

“ห่วงใยประชา สร้างศรัทธาความเชื่อมั่น มุ่งมั่นเรียนรู้ เชิดชูคุณธรรม ยึดมั่นธรรมาภิบาล พร้อมพัฒนาขีดสมรรถนะ”

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๔.๑ บุคลากรมีสมรรถนะสูง มีทักษะหลากหลายและทักษะดิจิทัล สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นำความรู้และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและความต้องการของประชาชน

๔.๔.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ครอบคลุม การพัฒนาสมรรถนะ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะอนาคต (Future Skill) และการวางแผนพัฒนา ความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างชัดเจนและเป็นธรรม

๔.๔.๓ บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตนตามค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และ หลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจิตสาธารณะ และทำงานร่วมกันอย่างมี ประสิทธิภาพ

๔.๔.๔ บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมี สมดุลชีวิตกับการทำงานในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และความสุขในการทำงาน

๔.๔.๕ บุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อมสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพ ทั้งด้านการเงิน สุขภาพ การพัฒนาทักษะอาชีพเสริม และการใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่าและมั่นคง

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

จากการศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเทศบาลตำบลกรูด จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ ยึดมั่นใน คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
บุคลากรทุกระดับมี การพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะ ให้สอดคล้องกับการกิจ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และได้รับ การพัฒนาตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง	๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๑	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วน ท้องถิ่น
	๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ - หลักสูตรหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป) - หลักสูตรนักวิชาการเงินและ บัญชี - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ - หลักสูตรนิติกร - หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า - หลักสูตรนายช่างโยธา - หลักสูตรนักสันหนการ - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน - หลักสูตรวิศวกรโยธา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน ฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน ของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๕	๔	๓	๒๑๓,๐๐๐	๑๗๑,๐๐๐	๑๑๖,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วน ท้องถิ่น
รวม			๖	๕	๓	๒๒๘,๐๐๐	๑๘๖,๐๐๐	๑๑๖,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะและทัศนคติที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑. โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรม นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๘๕)	๕๐	๕๐	๕๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑. การฝึกอบรม ๒. การฝึกปฏิบัติ หรือ ๓. ทัศนศึกษา ดูงาน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๒. กิจกรรมส่งเสริมการอบรม/สัมมนา/ประชุม ให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน งานมีประสิทธิภาพ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	๖๐	๖๐	๖๐	๕๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๑. การฝึกอบรม ๒. การฝึกปฏิบัติ	๑.สถาบันการศึกษา ๒. หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน
รวม			๑๑๐	๑๑๐	๑๑๐	๘๐๐,๐๐๐	๙๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑. บุคลากรที่ รับผิดชอบสามารถ ดำเนินการบริหารงาน บุคคลได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการการบริหารงาน บุคคลขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ ประเมินการทดสอบหลังการ ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓	๓	๓	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-	๑. การ ฝึกอบรม ๒. การฝึก ปฏิบัติ	๑.สถาบัน การศึกษา ๒. สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด
	๒. โครงการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ เรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๗๐)	๖๕	๖๕	๖๕	-	-	-	การฝึกอบรม	๑. สถาบัน การศึกษา ๒. กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วน ท้องถิ่น
๒. ส่วนราชการมีการ จัดการความรู้ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑. ประชุมประจำเดือน ผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง	ประชุมติดตามงานอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	ประชุม/ แลกเปลี่ยน ความรู้	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๒. กิจกรรมการจัดทำคู่มือ/ เอกสารเผยแพร่ความรู้ภายใน องค์กร (KM)	มีการถ่ายทอดความรู้ต่าง น้อย ๑ ครั้ง/เดือน	๑๕	๒๐	๒๐	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	- การเรียนรู้ ด้วยตนเอง - การเป็น วิทยากรภายใน - การสอนงาน	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๓. กิจกรรมรายงานผลการ ฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์ผล การฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน ทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการ ฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐)								
รวม			๑๓๔	๑๓๙	๑๓๙	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรมและการเสริมสร้างความความผูกพันของบุคลากร

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑. บุคลากรทุกระดับมี จิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและเจตคติ การเป็นข้าราชการที่ดี	๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๘๐)	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๘๐)	๕๕	๕๕	๕๕	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑. การ ฝึกอบรม ๒. การฝึก ปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๒. โครงการปกป้องสถาบัน สำคัญของชาติ	บุคลากรมีการเข้าร่วมกิจกรรม ทุกวันจันทร์แรกของเดือน	๔๐	๔๐	๔๐	-	-	-	การทำกิจกรรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๓. กิจกรรม Big Cleaning Day	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม กิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การทำกิจกรรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๔. โครงการกิจกรรม ๕ส. ในสำนักงาน	เสริมสร้างค่านิยมที่ดีให้ พนักงานมีวินัย รักษาความ สะอาด ส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๕๐	๕๐	๕๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ทำกิจกรรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๕. โครงการยกย่องพนักงาน เทศบาล พนักงานจ้างดีเด่น	พนักงานเทศบาลและพนักงาน จ้าง ได้รับการคัดเลือก ยกย่อง เชิดชูเกียรติเป็นผู้มีความ ประพฤติดีเป็นแบบอย่างที่ดี จำนวน ๒ คน	๒	๒	๒	-	-	-	การทำกิจกรรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๖. จัดทำประกาศเจตจำนง ต่อต้านการทุจริตของ หน่วยงาน	หน่วยงานมีการประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	๑	๑	๑	-	-	-	-	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๒. บุคลากรทุกระดับมี การพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัคร สมานสามัคคีในองค์กร	๑. โครงการสานสัมพันธ์ สร้างสรรค์ทีมงานในองค์กร	ความพึงพอใจของบุคลากร	๕๐	๕๐	๕๐	-	-	-	การทำกิจกรรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
รวม			๒๓๘	๒๓๘	๒๓๘	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนามูลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลกรูด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนามูลากร	จำนวนโครงการ/กิจกรรม			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	การพัฒนามูลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๒๒๘,๐๐๐	๑๘๖,๐๐๐	๑๑๖,๐๐๐	
๒	การพัฒนามูลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๘๐๐,๐๐๐	๙๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๕	๕	๕	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร	๗	๗	๗	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	
รวม					๑,๑๑๓,๐๐๐	๑,๑๘๑,๐๐๐	๑,๑๙๑,๐๐๐	

ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของเทศบาลตำบลกรูด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานการ เจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการ สังคมและพัฒนาชุมชน งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานการ เจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งาน ที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินการ ปฏิบัติราชการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานขอเครื่อง ราชฯ งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนา ชุมชน ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานวิเคราะห์นโยบาย งานจัดทำ เทศบัญญัติ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานตรวจและปรับร่างข้อบัญญัติ งาน ร้องเรียน ร้องทุกข์ งานให้คำปรึกษาด้าน กฎหมาย ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานระบาดวิทยา และ งานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกิจการอันตราย งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม งานจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี และงานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่นๆ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี และงานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่นๆ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานป้องกันฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถบรรทุกทุกขย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา ในแต่ละโอกาส
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดูแลเด็ก งานการสอน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานประชุม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา ในแต่ละโอกาส
ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบ ตกแต่งต้นไม้ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา ในแต่ละโอกาส
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดูแลเด็ก งานการสอน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา ในแต่ละโอกาส
พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา ในแต่ละโอกาส
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกิจการอันตราย งานขยะและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา ในแต่ละโอกาส
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานขยะและสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดรถบรรทุกขยะ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา ในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานคลัง งาน งบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การ บัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการ คลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานคลัง งาน งบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การ บัญชี การจัดเก็บ ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี อากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี อากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานพิธีการพัสดุ ตกลงราคา สอบราคา ประกวตราค่าพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหาร ทั่วไป ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินและบัญชี ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ และงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานโยธา งานประปา งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานโยธา งานประปา งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
วิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
นายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานฎีกาเบิกจ่าย งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานฎีกาเบิกจ่าย งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ป้องกันฯ งานตัดแต่งกิ่งไม้ และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ และงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ งานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้า และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ป้องกันฯ งานตัดตัดหญ้าริมทาง และงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส

ส่วนที่ ๕

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคน ซึ่งสามารถนำความคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐:๒๐:๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผนและดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ทำท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการให้คำปรึกษา และร้อยละ ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนา การเรียนในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่างๆ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่น และสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสมโดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดดำเนินการให้หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่างๆ และนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ให้สามารถทำงานตามงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการเรียนรู้และพัฒนา และมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและรับการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนา รวมทั้งดูแลและติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่ และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

เทศบาลตำบลกรูด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกรูดที่ ๖๐๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรีตำบลกรูด | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดเทศบาลตำบลกรูด | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงานที่ผู้เกี่ยวข้องควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การตัดสินใจในการจัดการในภาพรวมขององค์กร เทศบาลตำบลกรูดได้ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา จึงได้กำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผลดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีทราบ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากเข้ารับการพัฒนา หลังจากเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ ๓ เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. กำหนดบุคลากรให้ทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๗. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง

๘. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา

๙. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณี เทศบาลตำบลกรุด ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๑๐. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๑๑. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ ตัวชี้วัด

๕.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑	พ.ศ. ๒๕๗๒
๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกรุดที่ได้รับการพัฒนาประจำปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๒. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันหลังจากการฝึกอบรม	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๔. ร้อยละของส่วนราชการในเทศบาลตำบลกรุดที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวทาบปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐
๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐

๕.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ระดับที่ ๑	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัด (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๒	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๓	เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ระดับที่ ๔	เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.ท.จ.จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
ระดับที่ ๕	ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ระดับที่ ๑	สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ระดับที่ ๒	สามารถกำหนด หลักสูตร กิจกรรม และโครงการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๓	สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดแต่ละปี
ระดับที่ ๔	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๕	จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรคการวิิธีการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรครั้งต่อไป

๕.๔ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสียกำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพเกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง ทนสมัยอย่างยั่งยืน

ภาคผนวก

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันของเทศบาลตำบลกรูด

การสำรวจข้อมูลความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันของเทศบาลตำบลกรูด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันของบุคลากร คือ การเก็บข้อมูลความคิดเห็น ความรู้สึก และความต้องการที่แท้จริงของพนักงาน มาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาศักยภาพ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเพิ่มระดับความผูกพันต่อองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจจากกลุ่มเป้าหมายคือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างจาก หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลกรูด จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งสิ้น ๕๘ คน รายละเอียดมีดังนี้

แบบสำรวจจำนวน ๕๘ ชุด ตอบกลับมาจำนวน ๕๘ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ผู้ตอบแบบสอบถามเป็น

เพศชาย จำนวน ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๗๒
เพศหญิง จำนวน ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๒๘

๒. อายุ

ช่วงอายุ	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
อายุต่ำกว่า ๒๕ ปี	๑	๑.๗๒
อายุ ๒๕-๒๙ ปี	๘	๑๓.๘๐
อายุ ๓๐-๓๔ ปี	๑๑	๑๘.๙๗
อายุ ๓๕-๓๙ ปี	๖	๑๐.๓๔
อายุ ๔๐-๔๔ ปี	๑๐	๑๗.๒๔
อายุ ๔๕-๔๙ ปี	๗	๑๒.๐๗
อายุ ๕๐-๕๔ ปี	๑๐	๑๗.๒๔
อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป	๕	๘.๖๒

๓. ระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
ต่ำกว่า ปวช.	๑๑	๑๘.๙๗
ปวช.	๐	๐
ปวส.	๕	๘.๖๒
ป.ตรี	๓๔	๕๘.๖๒
ป.โท	๗	๑๒.๐๗
ป.เอก	๑	๑.๗๒

๔. ประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๔	๔๑.๓๘
ข้าราชการหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่น	๐	๐
ลูกจ้างประจำ	๐	๐
พนักงานจ้าง	๓๔	๕๘.๖๒

๕. ประเภท (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

ประเภท	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
บริหารท้องถิ่น	๑	๔.๑๗
อำนวยการท้องถิ่น	๔	๑๖.๖๗
วิชาการ	๑๐	๔๑.๖๖
ทั่วไป	๙	๓๗.๕๐
ข้าราชการครูหรือพนักงานครู	๐	

ตอนที่ ๒ ความต้องการพัฒนาบุคลากร

๒.๑ ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (๔ ลำดับแรก)

ความรู้	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน	๓๔	๕๘.๖๐
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย	๒๑	๓๖.๒๐
๓. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network)	๑๗	๒๙.๓๐
๔. ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และ งบประมาณ	๑๓	๒๒.๔๐

๒.๒ ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (๔ ลำดับแรก)

ทักษะ	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๔๑	๗๐.๗๐
๒. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้	๒๘	๔๘.๓๐
๓. ทักษะการประสานงาน	๒๓	๓๙.๗๐
๔. ทักษะในการบริหารโครงการ	๑๗	๒๙.๓๐

๒.๓ ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (๔ ลำดับแรก)

ทักษะ	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑. การทำงานเป็นทีม	๒๘	๔๘.๓๐
๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม	๒๒	๓๗.๙๐
๓. มุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	๓๔.๕๐
๔. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑๗	๒๙.๓๐

๒.๔ ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ
๒. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. งานแผนและงบประมาณ
๔. งานบริหารงานบุคคล
๕. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงาน
๗. การบริหารงานโครงการ
๘. การพัฒนาสมรรถนะ
๙. ทักษะการออกแบบงานอย่างเป็นระบบ

๒.๕ ช่วงระยะเวลาเดือนเหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม

ช่วงระยะเวลาเดือน	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม	๙	๑๕.๕๐
เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม	๑๘	๓๑.๐๐
เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน	๑๒	๒๐.๗๐
เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน	๓๙	๖๖.๘๐

๒.๖ ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๓ ชั่วโมง	๒๐	๓๔.๕๐
๖ ชั่วโมง	๒๖	๔๔.๘๐
๑๒ ชั่วโมง	๕	๘.๖๐
๑๘ ชั่วโมง	๗	๑๒.๑๐

๒.๗ ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

จากการสำรวจบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด เห็นด้วยให้มีการจัดฝึกอบรมบุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒.๘ ข้อเสนอแนะ

๑. สถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการ เพียงพอต่อกลุ่มเป้าหมายและเหมาะสม
๒. วิทยากรเป็นผู้ผ่านงานจริง มีประสบการณ์
๓. กลุ่มเป้าหมายครอบคลุมเจ้าหน้าที่ในองค์กร เพื่อจะได้ปรับองค์ความรู้ไปพร้อมกัน
๔. ควรมีการพัฒนาทางทักษะด้านต่างๆ ในงานแต่ละงานของหน่วยงานให้แก่พนักงานเพื่อเป็นการช่วยทดแทน หากมีผู้รับผิดชอบงานด้านที่ทำอยู่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๕. ควรมีการประเมินอย่างจริงจังหลังจากที่ได้รับการพัฒนาแล้ว
๖. ควรมีรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่หลากหลาย
๗. ควรจัดอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงการจัดอบรมควรจัดเนื้อหาที่ชัดเจนแบบเข้มข้นเหมือนที่ผ่านมา และควรมีการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติ

ตอนที่ ๓ ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากการสำรวจและวิเคราะห์ผลสำรวจความผูกพันของบุคลากรเพื่อทราบถึงระดับความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเครื่องมือสะท้อนจุดแข็งและประเด็นที่ควรปรับปรุงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบลดความเสี่ยงด้านการลอก การขาดแรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงาน ดังนี้

ประเภท	ความผูกพันต่องาน		ความผูกพันต่อองค์กร	
	ระดับ	ร้อยละ	ระดับ	ร้อยละ
บริหารท้องถิ่น	๔.๖๐	๙๒.๐๐	๕.๐๐	๑๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	๔.๔๐	๘๘.๐๐	๔.๗๐	๙๔.๐๐
วิชาการ	๓.๘๘	๗๗.๖๔	๔.๑๒	๘๒.๔๐
ทั่วไป	๔.๑๔	๘๒.๗๒	๔.๕๘	๙๑.๕๖
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๔.๐๙	๘๑.๗๘	๔.๓๐	๘๖.๐๐
เฉลี่ยรวม	๔.๒๒	๘๔.๔๐	๔.๕๔	๙๐.๘๐
สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร	ระดับ ๔.๓๘		ร้อยละ ๘๗.๖๐	

ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความผูกพันต่อองค์กรมีความสำคัญต่อองค์กร เนื่องมาจากมนุษย์มีความผูกพันต่อองค์กร เพราะทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าและสำคัญต่อหน่วยงาน สามารถทำให้หน่วยงานบรรลุ เป้าหมาย ประสพผลสำเร็จได้ เจ้าหน้าที่ในองค์กรที่มีความรู้ ความสามารถ มีความตั้งใจในการ ปฏิบัติงาน สร้างผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยอุทิศตนให้แก่หน่วยงาน มีความมุ่งมั่นในการ ทำงาน ตระหนักรับรู้และให้ความสำคัญกับงาน ทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งสิ่งเหล่านี้ เป็นสิ่งที่องค์กรต้องตระหนักและให้ความสำคัญ เพราะองค์กรทุกองค์กรมีความต้องการให้สมาชิก ได้ ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกว่าที่องค์กร

จะได้คนที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาทำงานในองค์กรนั้น องค์กรต้องใช้งบประมาณและเวลาเป็นจำนวนมาก ในการเลือกสรร ฝึกฝน และพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีความชำนาญและทักษะในการทำงานนั้น ๆ เพราะความรู้และทักษะที่มีเป็นทุนอยู่แล้ว รวมทั้งประสบการณ์ต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับมานั้น ไม่อาจใช้งานได้โดยสมบูรณ์ทั้งหมด ยังต้องเรียนรู้และพัฒนาต่อไปไม่จบสิ้น ทั้งในรูปของการพัฒนาตนเองและการพัฒนาตามแผนที่องค์กร กำหนดขึ้น ซึ่งรวมทั้งการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะสำหรับงานเฉพาะบางอย่างและศึกษาเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ดังนั้นหากองค์กรต้องเสียบุคคลขององค์กรไปไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม นั้นหมายความว่า องค์กรจะต้องเสียงบประมาณไป โดยที่องค์กรได้รับผลตอบแทน ไม่คุ้มค่า เพราะว่าเมื่อคนเก่าออกไป จากองค์กรนั้น องค์กรจำเป็นต้องรับคนใหม่เข้ามาทำงานที่แทนคนเก่าที่ออกไป และจะต้องฝึกอบรม และพัฒนาให้มีความรู้ความชำนาญและทักษะเท่าเทียมกับ คนเก่าที่ออกไป ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ขององค์กรจะต้องใช้ทุนทรัพย์และเวลา (เชิดชัย คงวัฒนกุล, ๒๕๓๐: ๒๘) เห็นได้ว่าความผูกพันต่อองค์กร เป็นปัจจัยสำคัญที่มีส่วนกำหนดความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์กร

ข้อเสนอแนะเพื่อเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มุ่งเน้นการแก้ปัญหาความสัมพันธ์ การทำงาน และการสร้างแรงจูงใจ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารและการสื่อสาร

- ๑.๑ ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้พนักงานร่วมเสนอความคิดเห็นและสะท้อนปัญหา
- ๑.๒ ลดความซ้ำซ้อนและส่งเสริมการประสานงานร่วมกันทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน

๒. ด้านกิจกรรมและความสัมพันธ์

- ๒.๑ จัดแข่งขันกีฬาหรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อกระชับความสัมพันธ์
- ๒.๒ ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
- ๒.๓ เน้นย้ำเรื่องการทำงานเป็นทีม การเกิดความเข้าใจ
- ๒.๔ มีความผูกพันฉันเครือญาติอยู่ร่วมกันเหมือนเป็นครอบครัวเดียวกัน

๓. ด้านขวัญกำลังใจและผลตอบแทน

- ๓.๑ ประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ให้บุคลากรรับทราบอย่างชัดเจน
- ๓.๒ ให้รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเพื่อสร้างแรงจูงใจ

ข้อเสนอแนะของงานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล

๑. การพัฒนาบุคลากรให้ประสบความสำเร็จควรให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กร โดยใช้ข้อมูลจากสรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมฉบับนี้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

๒. การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกรุุด ควรมีการปรับตัวให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยการฝึกอบรมควรมีรูปแบบที่หลากหลาย มีเทคโนโลยีเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วย จะทำให้การพัฒนาบุคลากรนั้นง่ายขึ้น มีต้นทุนต่ำ

๓. ควรมีการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากการประเมินผลการฝึกอบรม ก็คือการวินิจฉัยและค้นหาคุณค่าที่ได้รับจากการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมที่จัดขึ้นนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม หรือไม่อย่างไร อีกทั้งเปรียบเทียบผลที่ได้รับการปฏิบัติงานว่าผู้เข้าอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือไม่ หรือ กล่าวอีกนัยหนึ่ง “การประเมินผลการฝึกอบรม” ก็คือ การประเมินผลปฏิกิริยาต่อการฝึกอบรม การเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานและผลงานของผู้เข้ารับการอบรมนั่นเอง

ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
มากที่สุด (๕)	๒๘	๔๘.๓๐
มาก (๔)	๒๕	๔๓.๑๐
ปานกลาง (๓)	๔	๖.๙๐
น้อย (๒)	๐	๐
น้อยที่สุด (๑)	๑	๑.๗๐



งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลกรูด
อำเภอตากสิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี