

# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลเวียง

อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	<b>๑</b>
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	<b>๔</b>
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาล	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๓
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล	๑๓
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๗
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๗
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๑๘</b>
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๘
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑๙
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๒๑
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจรรยาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๒
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๓
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๔๔</b>
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๔๔
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๔
๔.๓ ค่านิยม	๔๕
๔.๔ เป้าประสงค์	๔๖
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๗
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๕๗</b>
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๗
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๗
๕.๓ บทสรุป	๕๘

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ภาคผนวก</b>	
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	๕๘
๒. ประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	๖๐
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร	๖๑
๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	๖๒
๕. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑	๖๓
๖. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๒	๗๓

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลเวียง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย การปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด
๒. เพื่อให้เทศบาลมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลมีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล
๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๕. เพื่อให้เทศบาลสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
  - ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - ๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
  - ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่
  - ๓.๑ การปฐมนิเทศ
  - ๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจ
<p><b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b></p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ การสาธารณสุข</p>
<p><b>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล</p>
<p><b>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน</p> <p>๓.๓ การผังเมือง</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร</p>
<p><b>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน</p>

<p><b>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ</p>
<p><b>๖. ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น</p>
<p><b>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น</p>

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ**

**(๑) ภารกิจหลัก**

- ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

**(๒) ภารกิจรอง**

- ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
- ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก

สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

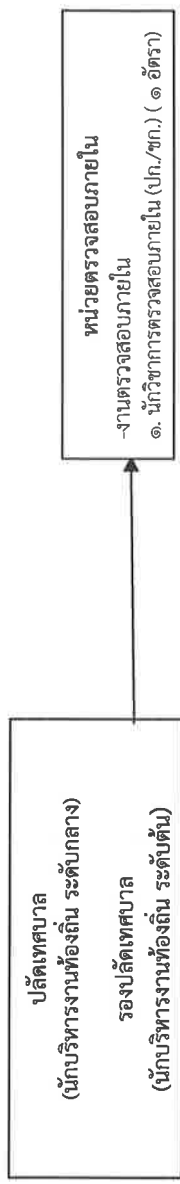
วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียง

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	เทศบาลตำบลเวียงสามารถใช้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้ เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้ง ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
เทศบาลตำบลเวียง ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ของเทศบาลตำบลเวียง



สำนักปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

กองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

กองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

กองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**  
 ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) (๑ อัตรา)  
 ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑ อัตรา)  
 ๓. นิติกร (ปก./ชก.) (ว่าง ๑ อัตรา)  
 ๔. เจ้าพนักงานป้องกันฯ(ปง./ชง.) (๑ อัตรา)  
 ๕. ผ.ช. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ว่าง ๑ อัตรา)  
 ๖. ผ.ช. นิติกร (๒ อัตรา)  
 ๗. ผ.ช. จพง.เทคนิค (๒ อัตรา)  
 ๘. คนงาน (๒ อัตรา)  
**ฝ่ายอำนวยความสะดวก**  
 ๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก(ระดับต้น) (๑ อัตรา)  
 ๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๑ อัตรา)  
 ๓. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑ อัตรา)  
 ๔. นักสาธารณสุข (ปก./ชก.) (ว่าง ๑ อัตรา)  
 ๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑ อัตรา)  
 ๖. เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง./ชง.) (๑ อัตรา)  
 ๗. ผ.ช. จพง.ธุรการ (๑ อัตรา)  
 ๘. ผ.ช. จพง.พัฒนาชุมชน (๒ อัตรา)  
 ๙. คนงาน (๙ อัตรา)

**ฝ่ายบริหารงานการคลัง**  
 ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(ระดับต้น) (๑ อัตรา)  
 ๒. นวค.พัสดุ (ปก./ชก.) (ว่าง ๑ อัตรา)  
 ๓. นวค.พัสดุ (ปก./ชก.) (๑ อัตรา)  
 ๔. จพง.จัดเก็บรายได้(ปง./ชง.) (๑ อัตรา)  
 ๕. จพง.การเงินฯ (ปง./ชง.) (ว่าง ๑ อัตรา)  
 ๖. ผ.ช. จพง.ธุรการ (๑ อัตรา)  
 ๗. ผ.ช. จพง.จัดเก็บรายได้ (๑ อัตรา)  
 ๘. ผ.ช. จพง.พัสดุ (๑ อัตรา)  
 ๙. คนงาน (๑ อัตรา)

**ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**  
 ๑. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(ต้น) (ว่าง ๑ อัตรา)  
 ๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๑ อัตรา)  
 ๓. นายช่างเขียนแบบ(ปง./ชง.) (ว่าง ๑ อัตรา)  
 ๔. ผ.ช. จพง.ธุรการ (๑ อัตรา)  
 ๕. ผ.ช. นายช่างโยธา (๑ อัตรา)  
 ๖. คนงาน (ว่าง ๑ อัตรา)

**ฝ่ายบริหารการศึกษา**  
 ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา(ต้น) (ว่าง ๑ อัตรา)  
 ๓. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑ อัตรา)  
 ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ชง.) (ว่าง ๑ อัตรา)  
 ๕. ผ.ช. จพง.ธุรการ (๑ อัตรา)  
 ศพด.บ้านสบรวก (๑ อัตรา)\*\*  
 ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ อัตรา)  
 ๒. ครู (๓ อัตรา)  
 ศพด.บ้านสบคำ (๑ อัตรา)\*\*  
 ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ อัตรา)  
 ๒. ครู (๑ อัตรา)  
 ๓. ครูผู้ดูแลเด็ก(ครูผู้ช่วย) (ว่าง ๑ อัตรา)  
 ๔. ผู้ดูแลเด็ก (๑ อัตรา)  
 ศพด.บ้านห้วยเกียง (๑ อัตรา)\*\*  
 ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ อัตรา)  
 ๒. ครู (๒ อัตรา)  
 ๓. ผ.ช. ครูผู้ช่วย (๑ อัตรา)

ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น (ที่มีที่ว่าง)	บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับสูง	ประเภทวิชาการ (ปก)	ประเภทวิชาการ (ชก)	ประเภทวิชาการ (ชช)	ประเภททั่วไป (ปง)	ประเภททั่วไป (ชง)	ประเภททั่วไป (อก/ต)	ลูกจ้างประจำ	ครู	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวมทั้งสิ้น
จำนวน	๑/-	๑/-	-	๗/๒	-	-	๔/-	-	-	๒/๓	๒/-	-	-	๖/๑	๑๘/๑	๑๘/๑	๖๗



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
เ ำ สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์ฯ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๔ ม.ค.๖๕
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๒๙ พ.ค.๖๖
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ(มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๔ ม.ค.๖๕
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา วันที่ ๑ มิ.ย.๖๖
<b>รวม</b>	<b>๒๙</b>	<b>๒๙</b>	<b>๒๙</b>	<b>๒๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
<b>กองคลัง(๑๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายบริหารงานการคลัง</b>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑๒ มี.ย.๖๖
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ ก.พ.๖๔(กสณ.สรรหา)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>				
<b>กองช่าง(๑๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๒ มี.ค.๖๖ อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ของ ก.ท.
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๒๙ พ.ค.๖๖
ผู้ช่วยนายช่างนายโยธา (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ ก.พ. ๖๖
<b>รวม</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>				
<b>กองการศึกษา(๑๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</b>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๒ มี.ค.๖๖ อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ของ ก.ท.
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๒๙ พ.ค.๖๖
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
<b>๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบรวก</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	**กำหนดเพิ่ม
ครู(คศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู(คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบคำ</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	**กำหนดเพิ่ม
ครู(คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ ลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๓.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเกียง</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	**กำหนดเพิ่ม
ครู(คศ.๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก(ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม ๑ ต.ค.๖๐
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				
<b>รวม</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>		-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๖๔</b>	<b>๖๗</b>	<b>๖๗</b>	<b>๖๗</b>	<b>+๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

หมายเหตุ : \*\* ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

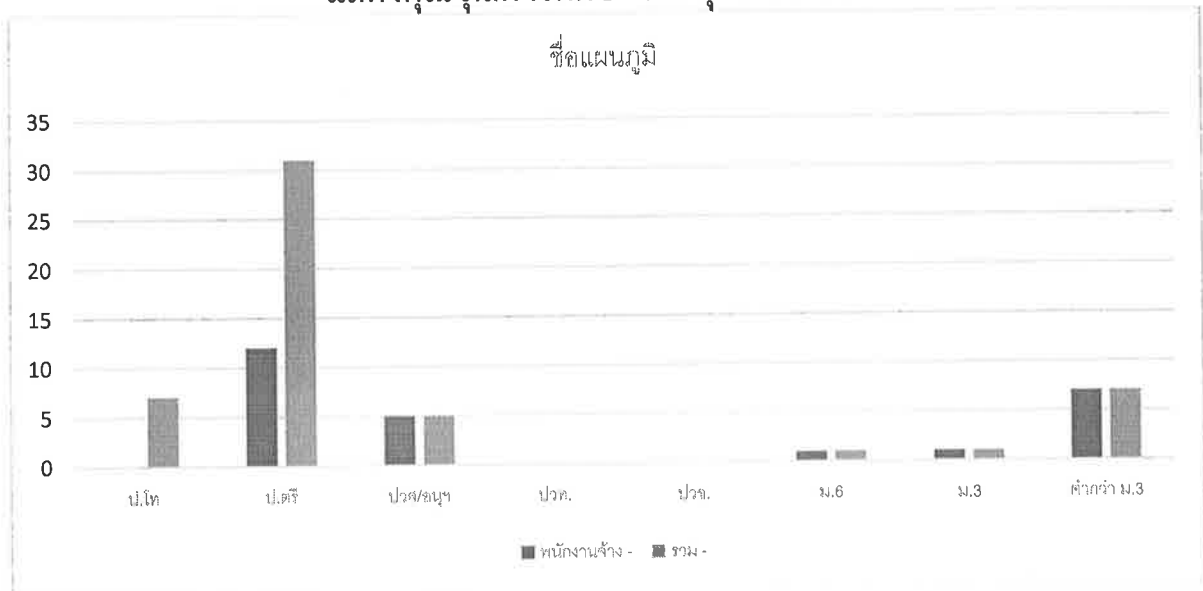
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง(๑๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายบริหารงานการคลัง</b>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กวีวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กวีวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑๒ มี.ย.๖๖
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ ก.พ.๖๔(กสธ.สรรหา)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>				
<b>กองช่าง(๑๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๒ มี.ค.๖๖กสธ.สรรหา
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียน ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๒๙ พ.ค.๖๖
ผู้ช่วยนายช่างนายโยธา (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ ก.พ. ๖๖
พนักงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>				
<b>กองการศึกษา(๑๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</b>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๒ มี.ค.๖๖ กสธ.สรรหา
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๒๙ พ.ค.๖๖
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร  
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่าม.๓
บริหารท้องถิ่น	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
อำนาจการท้องถิ่น	-	๔	๓	-	-	-	-	-	-
วิชาการและครู	-	๓	๑๐	-	-	-	-	-	-
ทั่วไป	-	-	๔	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	-	๑๒	๕	-	-	๑	๑	๗
รวม	-	๗	๓๑	๕	-	-	๑	๑	๗

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด ทต.เวียง



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล

● พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนาจการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลเวียง เป็นเทศบาล ขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาดและปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการสาธารณสุข ๖) นักวิชาการพัสดุ ๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘) วิศวกรโยธา ๙) นักพัฒนาชุมชน ๑๐) นักวิชาการศึกษา	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) นายช่างเขียนแบบ ๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

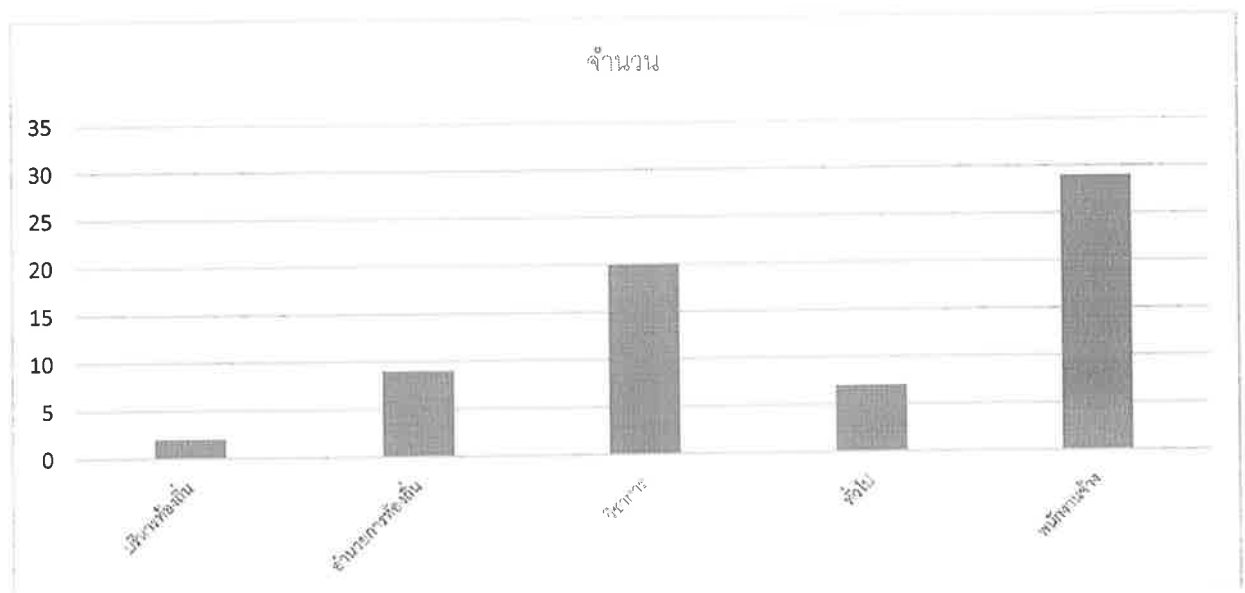
ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียง  
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงาน เทศบาล	พ. ภารกิจ	พ. ทั่วไป
เทศบาลเวียง	ปลัดเทศบาล	๑	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	-	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	๑
	งานกิจการสภาเทศบาล	-	-	-
	งานแผนและงบประมาณ	๑	๑ <i>ม.๒</i>	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑ <i>ค.๒</i>
	งานเทศกิจ	-	๒ <i>ร.๒, ค.๒</i>	-
	งานนิติการ	๑	๑ <i>ค.๒</i>	๑ <i>อ.๒</i>
	งานประชาสัมพันธ์	-	-	-
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	-	-
	งานบริหารบุคคลฯ	๑	-	-
	งานธุรการ	๑	๑ <i>ม.๒</i>	-
	งานสาธารณสุขฯ	๒	-	๒ <i>ค.๒</i>
	งานสวัสดิการสงเคราะห์	๑	-	-
	งานสังคมสงเคราะห์	-	๑ <i>ร.๒/ค.๒</i>	-
	งานพัฒนาคุณภาพชีวิตฯ	-	๑ <i>ร.๒</i>	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	-	-
	งานธุรการ	-	๑	-
	งานพัฒนารายได้	๑	-	-
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	๑
	งานการเงินและบัญชี	๒	-	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	๑	-

กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-
	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑		
	งานธุรการ	-	๑	-
	งานสาธารณูปโภค	๑	๑	๑
	งานวิศวกรรม	๑	-	-
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	-	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	๑	-	-
	งานธุรการ	-	๑	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	-
	งานการศึกษาปฐมวัย	๑๑	๒	๑
	งานกิจกรรมศาสนาประเพณี วัฒนธรรม	-	-	-
	งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-
<b>รวม</b>		<b>๓๘</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๔</b>

## จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนาจการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	๙	๒๐	๗	๒๙





### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาล มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการ

ประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้น การฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

**(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม**

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้อง ใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่า จะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน



ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาล เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท.และสำนักงาน ก.ท.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
  ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
  ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
  ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
  ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
  ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

## การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลเวียง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลเวียง รวมทั้งให้พนักงานเทศบาล ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบลเวียง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลเวียง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลเวียง จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลเวียงยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบลเวียง
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลเวียง

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>นายกเทศมนตรี ตำบลเวียง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด</li> <li>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
<p>ปลัด ทต.เวียง รองปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>๖. ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ol>
<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ol>
<p>เทศบาลตำบลเวียง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลเวียง</li> <li>๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</li> </ol>

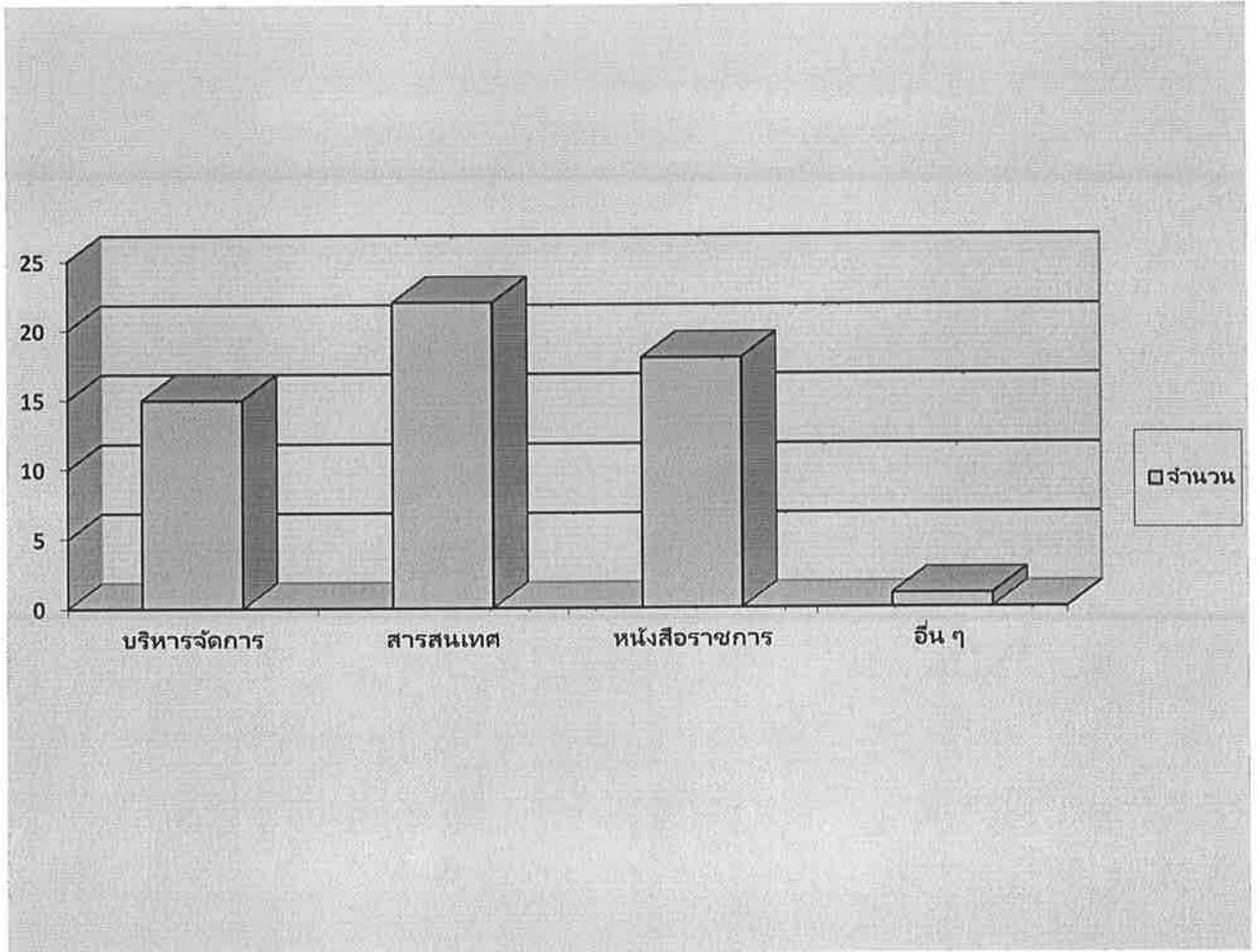
	<p>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</p> <p>๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</p> <p>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</p> <p>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</p>
--	--

### การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลตำบลเวียง ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

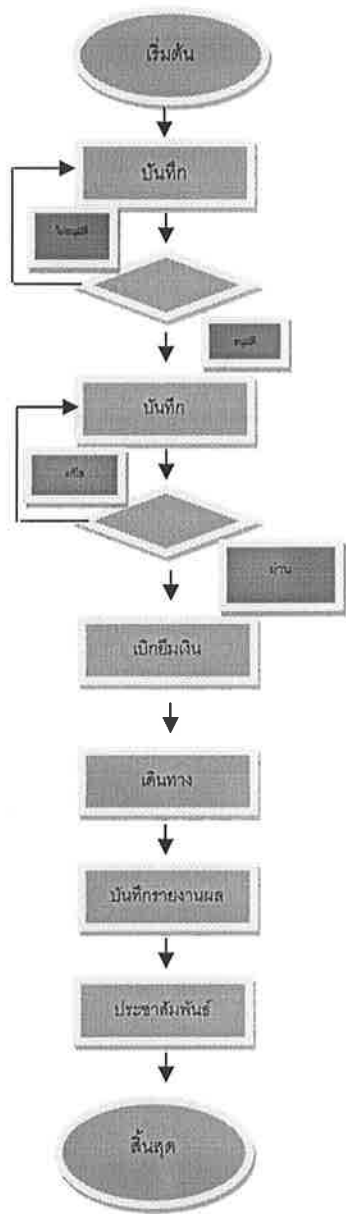
	การพัฒนา ด้านการ บริหาร จัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะใน การนำเสนองาน ทักษะ ในการพูดในที่ชุมชน
ปลัด รองปลัด	๑	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	๔	๕	๕	-
กองคลัง	๑	๔	๔	-
กองช่าง	๓	๒	๔	-
กองการศึกษา	๔	๕	๔	๑
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑	๑	-	-

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล ทต.เวียง



### ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

เทศบาลตำบลเวียง เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



- ๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด
- ๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่
- ๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ
- ๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา
- ๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม
- ๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเวียง Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	ความต้องการฝึกอบรม	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ท้องถิ่น	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลา พัฒนา (๕.)		
						๕ ม.ค. ๖๗	๕ มิ.ย. ๖๗	
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในระบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาฐานโครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาฐานเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๕ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	๕ มิ.ย. ๖๗
รอง ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในระบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-ด้านงานสาธารณสุข -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ	-ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงอย่าง สมบูรณ์และยั่งยืน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาฐานเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว	๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	๕ มิ.ย. ๖๗



สำนักงานเขตเทศบาล							
<p>ทน.สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก บริการงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านงานสาธารณสุข -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมให้ดำรงอย่าง สมบูรณ์และยั่งยืน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓
<p>หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐ พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้าง พื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓
<p>ทน.ฝ่าย อำนวยความสะดวก</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการประชาชน งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านงานสาธารณสุข -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมให้ดำรงอย่าง สมบูรณ์และยั่งยืน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓

<p>นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ทักษะด้านดิจิทัล ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน แผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง สอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
<p>นักทรัพยากร บุคคล</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
<p>นักพัฒนา ชุมชน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการ ชุมชน งานเลี้ยงชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง</p>	<p>-การสร้างรายได้ การ ฝึกอาชีพให้กับสตรีและ ผู้สูงอายุ</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการป้องกันบรรเทา สาธารณภัย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>

<p>นิติกร</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกฎหมาย งานนิติกร ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านกฎหมายทางการปกครอง และกฎหมายท้องถิ่น</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
<p>นวก. สาธารณสุข</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสาธารณสุข งานอนามัย ควบคุมโรคฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านงานสาธารณสุข -การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงอย่างสมบูรณ์และยั่งยืน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
<p>เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
<p>จพง.ป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี</p>	<p>-ทักษะการแก้ปัญหาภัยธรรมชาติต่างๆ</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p>	<p>✓</p>

	<p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเผ่า ระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ</p>	<p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>พัฒนาสมรรถนะที่</p>	<p>การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	
<p>จพง. สาธารณสุข</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสาธารณสุขอนามัย งานโรคระบาด ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านงานสาธารณสุข -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาคน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงอย่าง สมบูรณ์และยั่งยืน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓ ✓ ✓</p>
<p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p>						
<p>ผช. นักวิเคราะห์ฯ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานติดตามประเมินผลแผน งานกิจการสภา งานแผนและงบประมาณ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคน เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓ ✓ ✓</p>
<p>ผช. นวัตกรรม</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานนิติกร งาน ร้องเรียน การระงับข้อพิพาทต่างๆ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมประเมินผลการทำงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>-ด้านกฎหมายทางการปกครอง และกฎหมายท้องถิ่น</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓ ✓ ✓</p>

<p>ผช.จพง.งทศกิจ</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.ทักษะด้านดิจิทัล ๓.สมรรถนะประจำสายงาน ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานจัดระเบียบ จัดรถ การดูแลความเรียบร้อย ทางสาธารณณะต่างๆ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>-ด้านกฎหมายทางการ ปกครอง และกฎหมาย ท้องถิ่น</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การ พัฒนาด้านการเมืองการ บริหาร</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
<p>ผช.จพง. รุกรการ</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.ทักษะด้านดิจิทัล ๓.สมรรถนะประจำสายงาน ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดการ ประชุม งานรับ ส่งหนังสือ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
<p>ผช.จพง. พัฒนาชุมชน</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.ทักษะด้านดิจิทัล ๓.สมรรถนะประจำสายงาน ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สวัสดิการ สังคม งานสังคมสงเคราะห์ งาน พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-การสร้างรายได้ การ ฝึกอาชีพให้กับสตรีและ ผู้สูงอายุ</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการป้องกันบรรเทา สาธารณภัย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>

พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดการเอกสาร การประสานงานกับภายในองค์กร การใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมผลการปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-ด้านดิจิทัล</p> <p>-การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล</p> <p>-การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ</p> <p>-การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	<p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓.ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล</p> <p>-การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ</p> <p>-การเงินและการบัญชี</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓

<p>นักวิชาการ ที่สุด</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในระบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ -การจัดทำพัสดุและ ทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การ สอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามประเมินผลการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓ ✓ ✓ ✓</p>
<p>นักวิชาการเงิน และบัญชี</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในระบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ -การเงินและการบัญชี</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การ สอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามประเมินผลการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓ ✓ ✓ ✓</p>
<p>เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การ เขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในระบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ -การเงินและการบัญชี</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การ สอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามประเมินผลการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓ ✓ ✓ ✓</p>
<p>เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในระบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอบงาน ๖ = ฝึกอบรม</p>	<p>✓ ✓ ✓ ✓</p>

	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-การพัฒนากระบวนการได้	-ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
ผช.จพง.พัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ -การจัดทำพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓
ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ -การพัฒนากระบวนการได้	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓
ผช.จพง.ธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี	-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม	✓ ✓ ✓



	<p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p>	<p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>		<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p>	<p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	
<p>คนงาน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดการเอกสาร การประสานงานกันภายในองค์กร การใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายมา</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓ ✓ ✓</p>
<p>กองช่าง</p>						
<p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ -การบริหารจัดการองค์กร</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว -ยุทธศาสตร์ด้านการเมืองการบริหาร</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓ ✓ ✓</p>

หัวหน้าฝ่าย แบบแผนและ ก่อสร้าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในด้านต่าง เช่นงานด้าน การ ออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณ ราคา ควบคุมการก่อสร้าง และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว	๑ = ศึกษาค้นคว้าตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓
วิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการ ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่าง เช่นงาน ด้านกรออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการ ก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ งานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ -การจัดการด้าน สถาปัตยกรรม	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว	๑ = ศึกษาค้นคว้าตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓
นายช่างเขียน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในแต่ละด้าน เช่นงานด้าน การออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการ ก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ -การจัดการจัดการ สาธิตปฏิบัติการ	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว	๑ = ศึกษาค้นคว้าตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓

<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>ผช. นายช่าง โยธา</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ประเมินราคาสำรวจ ออกแบบต่างๆ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล</p> <p>-การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ</p> <p>-การจัดการดำเนินงาน</p> <p>-สถาปัตยกรรม</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>การพัฒนาฐาน โครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>การพัฒนาฐาน เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
<p>ผช. จพง. จรุงการ</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒.สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓.ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำ รายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล</p> <p>-การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ</p> <p>-การจัดการระบบงาน</p> <p>ธุรการ</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>การพัฒนาฐาน โครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>การพัฒนาฐาน เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
<p>คนงาน</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดการเอกสาร การประสานงานกันภายในองค์กร การใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในรูปแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะ ประสิทธิภาพในการทำงาน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-ด้านดิจิทัล</p> <p>-การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ</p> <p>-การจัดการดำเนินงาน</p> <p>-สถาปัตยกรรม</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>การพัฒนาฐาน โครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>การพัฒนาฐาน เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ฯ	<b>กองการศึกษา</b> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานบริหารงาน การศึกษา งานอำนวยความสะดวก ประเมินผลการศึกษา งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งาน การศาสนาฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ -การจัดการดำเนินงาน การศึกษา	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน การศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่งเช่น งานบริหารงาน การศึกษา งานอำนวยความสะดวก ประเมินผลการศึกษา งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งาน การศาสนาฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ -การจัดการดำเนินงาน การศึกษา	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

<p>นักรวิชาการศึกษา</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเมินวัฒนธรรม งานการศึกษา</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ -การจัดจัดการเรียน การศึกษาก่อนวัยเรียน</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาฐานโครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาฐานเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓ ✓ ✓</p>
<p>ครู</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน การสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ -การจัดจัดการเรียน การศึกษาก่อนวัยเรียน</p>	<p>-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาฐานโครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาฐานเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓ ✓ ✓</p>

พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผ.จ.พง. บุคลากร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การ เขียนหนังสือราชการ การจัดทำ รายงานการประชุม งาน ประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทํางาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ -การจัดตารางบุคลากร	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ผ.ครูผู้ดูแล เด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการทํางาน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ -การฝึกทักษะเด็กก่อน วัยเรียน	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการทํางาน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ -การฝึกทักษะเด็กก่อน วัยเรียน	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

หน่วยตรวจสอบภายใน						
นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายใน สรรักความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	-ด้านดิจิทัล -การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
						✓
						✓



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์

การพัฒนาคณาจารย์ของเทศบาลตำบลเวียง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาคณาจารย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

" องค์กรโปร่งใส ประชาชนร่วมใจ ชุมชนเข้มแข็ง  
เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวและวัฒนธรรม เชื่อมโยงการค้าสี่แผ่นดิน "

### วิสัยทัศน์การพัฒนาคณาจารย์

วิสัยทัศน์ของ WIANGCS : เน้นความมีคุณภาพและความเติบโตอย่างยั่งยืน

WIANGCS มุ่งสู่การเป็นผู้นำในการพัฒนาคณาจารย์ที่มีคุณภาพและเติบโตอย่างยั่งยืน ด้วยความ มุ่งหมายที่ชัดเจนในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สร้างสรรค์และพัฒนาต่อยอด ด้วยหลัก Work Excellence, Integrity, Accountability, Nurture, Growth, Collaboration, และ Service Excellence เราเชื่อว่า:

- เราทุ่มเทในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ เพื่อสร้างผลงานที่น่าภาคภูมิใจและเพื่อพัฒนาความเชี่ยวชาญใน ทุกสาขา

- เรายึดมั่นในความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นรากฐานของความเชื่อถือและความรับรองจากผู้อื่น
- เรารับผิดชอบต่อองค์กรและทุกพันธกิจ และการกระทำของเราส่งผลให้บริการเป็นที่ยอมรับ
- เราสนับสนุนและเสริมสร้างบุคลากรให้เติบโตและพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำสิ่งดีๆ มาสู่

องค์กร

- เราส่งเสริมการเติบโตและพัฒนาทักษะเพื่อสร้างความสามารถในการให้บริการที่ดีเยี่ยม
- เราเชื่อในการร่วมมือและการทำงานเป็นทีม เพื่อบรรลุเป้าหมายในทุกๆ มิติ
- เราให้บริการที่มีคุณภาพสูงและเกินความคาดหวังของประชาชน ด้วยความมุ่งมั่นที่ไม่หยุดยั้งในการ

พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ

### ๔.๒ พันธกิจของ WIANGCS : พัฒนาและสร้างบุคลากรที่เป็นที่ยอมรับและมีคุณภาพ

WIANGCS มุ่งมั่นในการพัฒนาและสร้างบุคลากรที่เป็นที่ยอมรับและมีคุณภาพสูง ด้วยการทำงานที่มุ่งหมายที่ชัดเจนตามค่านิยมและมาตรฐานการทำงานที่สูงขององค์กร แต่ละค่านิยมมีบทบาทสำคัญในการรับประกันความสำเร็จของพันธกิจดังนี้ :

๑. Work Excellence (การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ) : เราจะสร้างและส่งผลงานที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความคาดหวังขององค์กรและสังคม

๒. Integrity (ความซื่อสัตย์และจริยธรรม) : เราจะทำงานด้วยความซื่อสัตย์และจริยธรรม เพื่อสร้างความเชื่อถือและความเป็นธรรมในทุกภาคส่วน

๓. Accountability (ความรับผิดชอบต่อองค์กร) : เราจะรับผิดชอบต่อองค์กรของเรา และการส่งมอบผลงานเพื่อความสำเร็จขององค์กร



๔. Nurture (การสนับสนุนและเสริมสร้าง) : เราจะสนับสนุนและเสริมสร้างบุคลากรให้เติบโตและพัฒนาทักษะในสิ่งที่พวกเขาทำ

๕. Growth (การเติบโตและพัฒนา) : เราจะส่งเสริมการเติบโตและพัฒนาทักษะเพื่อสร้างความสามารถในการรับมือกับอุปสรรคและโอกาส

๖. Collaboration (การร่วมมือและการทำงานเป็นทีม) : เราจะสร้างการร่วมมือและการทำงานเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมายและพัฒนาทักษะในการร่วมมือ

๗. Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม) : เราจะให้บริการที่มีคุณภาพสูงและเกินความคาดหวังของประชาชนเพื่อสร้างความพึงพอใจและความภาคภูมิใจในองค์กร

เราทุ่มเทในการกระทำเพื่อให้ WIANGCS เป็นสถานที่ที่บุคลากรเติบโตและเจริญรุ่งเรืองตอบสนองความต้องการของชุมชน และเป็นแหล่งกำเนิดความสามารถและความมุ่งมั่นในการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๔.๓ ค่านิยมองค์กร "WIANGCS"

ค่านิยมองค์กรที่แสดงถึงวัฒนธรรมองค์กรของเทศบาลตำบลเวียง มีความสอดคล้องกับทิศทางและวิสัยทัศน์ขององค์กรอย่างมีนัยสำคัญ โดยสามารถเชื่อมโยงค่านิยมแต่ละตัวกับทิศทางองค์กรได้ดังนี้ :

๑. Work Excellence (การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ) : ค่านิยมนี้สื่อถึงการพัฒนาความเชี่ยวชาญและความสามารถของบุคลากรภายในองค์กร โดยการเน้นให้ทุกคนทำงานอย่างมีคุณภาพและมุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ที่ดีสำหรับองค์กรเทศบาล

๒. Integrity (ความซื่อสัตย์และจริยธรรม) : ค่านิยมนี้เน้นความซื่อสัตย์และความเป็นธรรมในการดำเนินงานขององค์กร โดยพิจารณาถึงความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากประชาชนที่องค์กรบริหารอยู่ในสภาพแวดล้อมที่โปร่งใส

๓. Accountability (ความรับผิดชอบต่อองค์กร) : ค่านิยมนี้เน้นการรับผิดชอบและการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในองค์กร เพื่อให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน

๔. Nurture (การสนับสนุนและเสริมสร้าง) : ค่านิยมนี้ส่งเสริมให้องค์กรให้เป็นสถานที่ที่สนับสนุนและเสริมสร้างพัฒนาการของบุคลากร โดยเน้นการให้การพัฒนาอาชีพ การสร้างสภาพแวดล้อมที่เติมเต็มไปด้วยความสุขและความเป็นอยู่ที่ดี และการสนับสนุนกิจกรรมที่สร้างสรรค์และสร้างชุมชนในเทศบาล

๕. Growth (การเติบโตและพัฒนา) : ค่านิยมนี้เน้นการพัฒนาและการเติบโตขององค์กรให้ยั่งยืน โดยการใช้กลยุทธ์และการวางแผนเพื่อเพิ่มขนาดและความสามารถขององค์กรในอนาคต

๖. Collaboration (การร่วมมือและการทำงานเป็นทีม) : ค่านิยมนี้เน้นการสร้างความร่วมมือและการทำงานเป็นทีมที่มีความร่วมมือกันในองค์กร โดยเชื่อมโยงและรวมกลุ่มทรัพยากรบุคคลและความสามารถที่แตกต่างกันเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้น

๗. Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม) : ค่านิยมนี้เน้นการให้บริการที่มีคุณภาพสูงและเกินความคาดหวังของประชาชน โดยเน้นการพัฒนาและเสริมสร้างทักษะและทรัพยากรที่จำเป็นในการให้บริการที่ดีเยี่ยม

โดยสรุปแล้ว ค่านิยมทั้งหมดนี้เชื่อมโยงกับวัฒนธรรมองค์กรของเทศบาลตำบลเวียงในการสร้างมาตรฐานการทำงานที่มีคุณภาพสูง และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรที่เป็นองค์กรโปร่งใสที่ประชาชนร่วมใจ ชุมชนเข้มแข็ง เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวและวัฒนธรรม และเชื่อมโยงการค้าสี่แผ่นดินได้อย่างเหมาะสม



#### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาล
๒. เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจรรยาบรรณ วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน กับค่านิยมของเทศบาลตำบลเวียง

ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้าง	-Work Excellence (การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ) -Growth (การเติบโตและพัฒนา) -Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม)
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	-Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม)
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษาและการสาธารณสุข	-Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม)
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	-Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม)
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงอย่างสมบูรณ์และยั่งยืน	-Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม)
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร	-Integrity (ความซื่อสัตย์และจริยธรรม) -Collaboration (ความร่วมมือและการทำงานเป็นทีม) -Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม)

## กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
<p><b>๑. Work Excellence ( การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ )</b> : ค่านิยมนี้สื่อถึงการพัฒนาความเชี่ยวชาญและความสามารถของบุคลากรภายในองค์กร โดยการเน้นให้ทุกคนทำงานอย่างมีคุณภาพและมุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ที่สำเร็จสำหรับองค์กรเทศบาล</p>	<p><b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน  <b>กลยุทธ์ที่ ๓</b> ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ</p>
<p><b>๒. Integrity (ความซื่อสัตย์และจริยธรรม)</b> : ค่านิยมนี้เน้นความซื่อสัตย์และความเป็นธรรมในการดำเนินงานขององค์กร โดยพิจารณาถึงความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากประชาชนที่องค์กรบริหารอยู่ในสภาพแวดล้อมที่โปร่งใส</p>	<p><b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี  <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>
<p><b>๓. Accountability (ความรับผิดชอบขององค์กร)</b> : ค่านิยมนี้เน้นการรับผิดชอบและการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในองค์กร เพื่อให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน</p>	<p><b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต  <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน</p>
<p><b>๔. Nurture (การสนับสนุนและเสริมสร้าง)</b> : ค่านิยมนี้ส่งเสริมให้องค์กรให้เป็นสถานที่ที่สนับสนุนและเสริมสร้างพัฒนาการของบุคลากร โดยเน้นการให้การพัฒนาอาชีพ การสร้างสภาพแวดล้อมที่เติมเต็มไปด้วยความสุขและความเป็นอยู่ที่ดี และการสนับสนุนกิจกรรมที่สร้างสรรค์และสร้างชุมชนในเทศบาล</p>	<p><b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน  <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมและพัฒนาร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)</p>
<p><b>๕. Growth (การเติบโตและพัฒนา)</b> : ค่านิยมนี้เน้นการพัฒนาและการเติบโตขององค์กรให้ยั่งยืน โดยการใช้กลยุทธ์และการวางแผนเพื่อเพิ่มขนาดและความสามารถขององค์กรในอนาคต</p>	<p><b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต  <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน</p>
<p><b>๖. Collaboration (การร่วมมือและการทำงานเป็นทีม)</b> : ค่านิยมนี้เน้นการสร้างความร่วมมือและการทำงานเป็นทีมที่มีความร่วมมือกันในองค์กร โดยเชื่อมโยงและรวมกลุ่มทรัพยากรบุคคลและความสามารถที่แตกต่างกันเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้น</p>	<p><b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต  <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน</p>
<p><b>๗. Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม)</b> : ค่านิยมนี้เน้นการให้บริการที่มีคุณภาพสูงและเกินความคาดหวังของประชาชน โดยเน้นการพัฒนาและเสริมสร้างทักษะและทรัพยากรที่จำเป็นในการให้บริการที่ดีเยี่ยม</p>	<p><b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน  <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)</p>

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลเวียง ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร		การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน				ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul>	✓	✓	✓			
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul>	✓	✓	✓			
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self - Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรลงทะเบียนรวมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ๙๐</li> </ul>	✓	✓	✓			

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร			
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน			
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐  เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร			
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร			
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐  เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี			
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี			
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม อบรมภาคในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐  เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐

๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีเวียง (คนแต่งกายดี ศรีเวียง)	จำนวนคนได้รับประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
<b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</b>							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐</li> <li>เชิงประจักษ์</li> <li>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต</li> </ul>				
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>เชิงปริมาณ</li> <li>- พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐</li> <li>เชิงคุณภาพ</li> <li>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐</li> <li>เชิงประจักษ์</li> <li>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้</li> </ul>					
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>เชิงปริมาณ</li> <li>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐</li> <li>เชิงคุณภาพ</li> <li>- บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐</li> <li>เชิงประจักษ์</li> <li>- บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน</li> </ul>					
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษากฎวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>เชิงปริมาณ</li> <li>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐</li> <li>เชิงคุณภาพ</li> <li>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐</li> <li>เชิงประจักษ์</li> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน</li> </ul>					
<b>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ผ่านการเปลี่ยนแปลง</b>								
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</b>								
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>เชิงปริมาณ</li> <li>- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul>					



<b>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้รับการเปลี่ยนแปลง</b>														
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</b>														
๑	โครงการ เทศบาลเคลื่อนที่ บริการ ด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด ทต.เวียง ร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการ ป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้า ร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ด้านการป้องกันการค้าทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่จัดสำนึกในการต่อต้านการค้าทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>														
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของรับในผลงานของปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</b>														
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็น องค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรใน	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งาน ของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	สังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร Knowledge Management :KM )		- คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ <b>เชิงปริมาณ</b> - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) <b>เชิงคุณภาพ</b> - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ <b>เชิงประโยชน์</b> - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน			
๒	กิจกรรมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี				
<b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>						
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>						
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM ) การรายงานผล การฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน			
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณชน ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร			

๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ สภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของ พนักงานเทศบาล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบ สำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน องค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบ แบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อย ละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาใน อนาคต	✓	✓	✓	



๒๕

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนัก ปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กอง การศึกษา	กอง ฯลฯ
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ</p>	๕๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>	๕๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</p>	๑๕๐,๐๐๐	-	-	๗๕,๐๐๐	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรใหม่ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขผลงานของตน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)</p>	-	-	-	-	-
<b>รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา</b>		<b>๑,๒๑๐,๐๐๐</b>	<b>๔๐,๐๐๐</b>	<b>๔๐,๐๐๐</b>	<b>๑๕๕,๐๐๐</b>	<b>๒๐,๐๐๐</b>

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. รองนายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ

๒. ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดเชียงราย ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มี การเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

# ภาคผนวก

๕๐

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

### การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียง

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียง วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงจากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๘๙ คน จากพนักงานทุกท่านในเทศบาล (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานเทศบาล ร้อยละ ๒๙.๒๐ ลูกจ้างประจำร้อยละ - พนักงานจ้าง ร้อยละ ๒๙.๒๐ และอื่นๆ ร้อยละ ๔๑.๖๐

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๑๓.๓๓ ระดับปริญญาตรีร้อยละ ๕๗.๗๗ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ ๒๘.๘๘

#### หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีเกี่ยวกับความรู้กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๗๕.๕๕
๒	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๕๕.๕๕
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๕๓.๓๓
๔	หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๔๘.๘๘
๕	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของแต่ละตำแหน่ง	๔๔.๔๔
๖	อบรมเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีใหม่ๆ	๓๗.๗๗
๗	หลักสูตรการบริหาร	๒๐.๐๐
๘	อบรมเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ	๔.๔๔

#### ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๘๐ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๒ สัปดาห์ ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๑๑.๑๑ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๓ สัปดาห์ ร้อยละ ๘.๘๘ พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๔ วันขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก

#### สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๖๒.๒๒ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงราย ร้อยละ ๒๐.๐๐ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงใหม่ ร้อยละ ๑๗.๗๗ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่กรุงเทพมหานคร ร้อยละ ๑.๐๐

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลเวียง จะเป็นข้อมูลให้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียง ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาล





ประกาศ เทศบาลตำบลเวียง

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด โดยให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามแนวทางการพัฒนา ด้านการส่งเสริมความรู้ และเพิ่มพูนทักษะให้กับบุคลากร โดยการจัดทำโครงการฝึกอบรมฯ การจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสายงานทุกคน เป็นระยะเวลา ๓ ปี ตามประกาศเทศบาลตำบลเวียง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๕๓ และ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ตำบลเวียงต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภพภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง  
ที่ ๒๓๒ / ๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๑	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	และเลขานุการ
๘. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานบุคลากร ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลเวียง  
เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไป  
อย่างมีประสิทธิภาพ แล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงาน  
เทศบาลจังหวัดเชียงราย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมผู้บริหารเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายกำแพง จันทะกุล	รองนายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ	
๒	ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง	ปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๓	พันจ่าเอกอาทิตย์ บุญน้อม	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๔	นางสุกัลญา เอี่ยมเวช	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นายชวลิตร์ จันทะรส	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖	นายบรรจง ต๊ะต่องใจ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	
๗	นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ	
๘	นางบุญธิตา สุวรรณชัย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๙	นางสาวชาวเรศ พรหมมาเหล็ก	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมผู้บริหารเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายกำแพง จันทะกุล	รองนายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ	
๒	ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง	ปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๓	พันจ่าเอกอาทิตย์ บุญน้อม	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๔	นางสุกัญญา เอี่ยมเวช	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นายชลสิทธิ์ จันทะรส	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖	นายบรรจง ต๊ะตังใจ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	
๗	นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ	
๘	นางบุญธิดา สุวรรณชัย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๙	นางสาวเขาวเรศ พรหมมาเหล็ก	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายกำแพง จันทะกุล ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทำหน้าที่  
เป็นประธานในที่ประชุม ได้ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
แจ้งที่ประชุมว่า ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเวียง ที่ ๒๓๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑  
พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการให้เป็นไปตาม ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศ  
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน โดยแผนพัฒนาบุคลากร จะต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
  ๒. การวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่
  ๓. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา
  ๔. หลักสูตรการพัฒนา
  ๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
  ๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
  ๗. การติดตามและประเมินผล
- จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
ที่ ก.ท.จ. กำหนด

ผู้ช่วยเลขานุการฯ

ขอให้กรรมการและเลขานุการ เสนอปัญหาและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร  
ในสังกัด เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งได้มีการแจกแบบสำรวจให้กับทุก  
ส่วนราชการไปแล้ว

เลขานุการฯ

จากการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของสำนักงานปลัด พบว่าบุคลากรใน  
สังกัดขาดความรู้ความเข้าใจในด้าน IT เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน การเขียน  
โครงการ การเขียนหนังสือราชการ และความรู้เรื่องประกันสังคม จึงสมควรนำไปจัดทำเป็น  
แผนการฝึกอบรมต่อไป

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้จัดทำเป็นแผนการฝึกอบรมประจำปี

ประธานฯ

ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในแต่ละหัวข้อ ดังต่อไปนี้

เลขานุการฯ

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร  
ในการจัดทำแผนการพัฒนานั้นต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา  
พนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนด  
เป็นแผนพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล  
เห็นชอบให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

มติที่ประชุม

๒. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง  
เพื่อนำข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ งาน และอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลเวียงมาประกอบการจัดทำ  
แผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาทุกสายงาน

เลขานุการฯ

เห็นชอบ

มติที่ประชุม

๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

เลขานุการฯ

ขอให้ประชุมร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากร

ที่ประชุม

ร่วมกันพิจารณาวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาแล้ว สรุปว่า ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๑ ให้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาเอง ตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน

๓.๒ เป้าหมายในการพัฒนา ให้กำหนดเป็นเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยมุ่งให้ประชาชนในเขต ทต.เวียง ได้รับบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

เลขานุการฯ

๔. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงขอที่ประชุมร่วมกันจัดทำกรอบแนวคิดการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

-ตามทีมงานบริหารบุคคลฯ สำนักปลัดเทศบาล ได้ออกแบบสอบถาม และได้แจกให้ทุกคนได้ตอบสอบถามไปแล้ว ได้ผลความต้องการในการพัฒนาบุคลากร หลักสูตร การฝึกอบรม โครงการที่ต้องการอบรม ของบุคลากรในสังกัด เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบสอบถาม และได้สรุปผลการสำรวจความต้องการในการอบรมของบุคลากร ดังนี้

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๓ ตอน ดังนี้

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม
- ตอนที่ ๓ ระยะเวลาการฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรม
- ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

- 1. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง
- ๒. อายุ ( ) ๒๑- ๓๐ ปี ( ) ๓๑-๔๐ ปี  
( ) ๔๑-๕๐ ปี ( ) มากกว่า ๕๐ ปี
- ๓. ระดับการศึกษา ( ) มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. ( ) อนุปริญญาตรี/ปวส.  
( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท
- ๔. ระยะเวลาการทำงาน (เกินกว่า ๖ เดือนให้นับเป็น ๑ ปี)  
( ) ต่ำกว่า ๑ ปี ( ) ๑-๓ ปี  
( ) ๔-๖ ปี ( ) ๗-๙ ปี  
( ) ตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป
- ๕. สถานภาพการรับราชการ/ทำงาน  
( ) พนักงานเทศบาล ( ) ครู  
( ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ) พนักงานจ้างทั่วไป
- ๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
( ) ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ( ) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น  
( ) ประเภทวิชาการ ( ) ประเภททั่วไป ( ) สายงานการสอน  
( ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ) พนักงานจ้างทั่วไป

๗. ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วยหลักสูตรการพัฒนา  
หัวข้อโครงการอบรมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

คำชี้แจงโปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ท่านต้องการอบรม ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

ลำดับที่	หลักสูตรการพัฒนา/หัวข้อการอบรม	ความต้องการพัฒนา		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ			
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ			
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง			
๔	หลักด้านการบริหาร			
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม			
๖	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน			
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล			
๘	ความรู้เกี่ยวกับการก้าวเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐			
๙	การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
๑๐	การทำข้อบัญญัติท้องถิ่น ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			

ตอนที่ ๓ ระยะเวลาการฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรม

๑. ระยะเวลาการฝึกอบรมสำหรับหลักสูตร ลำดับที่ ๑-๕

- ( ) ๒ สัปดาห์ ( ) ๓ สัปดาห์  
( ) ๔ สัปดาห์ ( ) มากกว่า ๔ สัปดาห์ขึ้นไป

๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม ลำดับที่ ๖-๑๐

- ( ) ๑-๓ วัน ( ) ๔-๖ วัน  
( ) ๕-๗ วัน ( ) ๘-๑๐ วันขึ้นไป

๓. สถานที่ฝึกอบรม

- ( ) จังหวัดเชียงราย ( ) จังหวัดเชียงใหม่ ( ) กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ปลัดเทศบาล

จากการสอบถามความคิดเห็นของพนักงานในความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรที่ตนเองต้องการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หรือเพิ่มความรู้ความสามารถสรุปได้ดังนี้ จากการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียง จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

## ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๒๖ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึง ทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานเทศบาล ร้อยละ ๗๖.๙๒

พนักงานจ้าง ร้อยละ ๑๑.๕๓

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๕๐ ระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๔๒.๓๐ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ ๘

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ร้อยละ ๑๑.๕๓ อายุงานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ ๓.๘๔ มีอายุงานระหว่าง ๕ - ๑๐ ปี และร้อยละ ๘๔.๖๑ มีอายุงานมากกว่า ๑๐ ปี

## หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๙๒	๙๔	๙๒
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๙๓	๙๑	๙๕
๓	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๙๐	๕๐	๔๕
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๙๑	๗๓	๖๕
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๙๐	๘๐	๘๕

## ระยะเวลาการฝึกอบรม

ร้อยละ ๙๒.๓๐ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๒ สัปดาห์

ร้อยละ ๓.๘๔ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๓ สัปดาห์

ร้อยละ ๓.๘๔ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๔ สัปดาห์

ร้อยละ - พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม มากกว่า ๔ สัปดาห์

## หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๖	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๙๒	๙๓	๙๐
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	๖๕	๗๒	๘๕
๘	ความรู้เกี่ยวกับการก้าวเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐	๙๕	๙๓	๘๓
๙	การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘๐	๙๐	๗๓
๑๐	การทำข้อทดสอบผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๙๐	๘๐	๗๒



๒๐

**ระยะเวลาการฝึกอบรม**

- ร้อยละ ๘๐.๗๖ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๑ - ๓ วัน
- ร้อยละ ๑๑.๕๓ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๔ - ๖ วัน
- ร้อยละ ๗.๖๙ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ - ๗ วัน
- ร้อยละ - พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๘ - ๑๐ วันขึ้นไป

**สถานที่ฝึกอบรม**

- ผู้ตอบแบบสอบถาม
- ร้อยละ ๘๔.๖๑ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงราย
- ร้อยละ ๗.๖๙ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมจังหวัดเชียงใหม่
- ร้อยละ ๗.๖๙ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมกรุงเทพมหานคร

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลเวียง เป็นข้อมูลให้ได้รับทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียง ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อประโยชน์ต่อเทศบาล

**ที่ประชุม**

ร่วมกันพิจารณา แล้วลงมติให้จัดทำกรอบแนวคิด ผ่านการทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องคน ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้ประกอบการจัดทำแผนด้วย

**เลขานุการฯ**

**๕. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์**

เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของเทศบาล จึงขอที่ประชุมร่วมกันกำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

**ที่ประชุม**

ร่วมกันพิจารณา และสรุปที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์ได้ ๔ ทาง ได้แก่ ๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร ๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร ๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT โดยมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการฯ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน

**ผู้ช่วยเลขานุการฯ**

รับทราบ

**เลขานุการฯ**

**๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเทศบาล**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านต่างๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์การพัฒนาของ ทต.เวียง นำมาจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

**ที่ประชุม**

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาข้อมูล และกำหนดเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ทั้งหมด ๓ ยุทธศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และครอบคลุมการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เลขานุการฯ

**๗. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา**

ในการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรนั้น จะเน้นการพัฒนาบุคลากรตามสายงานเป็นลำดับแรก ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- หลักสูตรส่งเสริมพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

วิธีการพัฒนาสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเวียง จะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรหรือสำนักงาน ก.พ. ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา ๕. การสอนงาน
๖. การให้คำปรึกษา ๗. การประชุม

มติที่ประชุม

เห็นชอบ  
 ๘. แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่ประชุม

ร่วมกันพิจารณาแผนงาน/โครงการตามข้อบัญญัติ และกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่ เพื่อกำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากร ให้เป็นรูปธรรม สอดคล้องกับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร แยกตามยุทธศาสตร์ ได้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา ประกอบด้วย

- โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งจะดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง

- โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและหน่วยงาน องค์กร ส่วนราชการอื่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ ประกอบด้วย

- โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- โครงการส่งเสริมการรักษาวินัยให้แก่พนักงาน (จัดส่งฝึกอบรม)

- โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาข้าราชการ และพนักงานจ้าง
  - ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ประกอบด้วย
    - โครงการ ๔ ร่วม (ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรู้ ร่วมรับ)
    - โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ แยกเป็น
      - ๑.๑ กิจกรรม ๕ส กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
      - ๑.๒ การประชุมผู้บริหาร และการประชุมส่วนราชการภายในระดับสำนัก/กอง
- เลขานุการฯ** จัดทำรายละเอียดโครงการ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลเวียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยแยกเป็น
๑. หลักสูตรการดำเนินการพัฒนาที่ดำเนินการ และ ๒. การจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้ช่วยเลขานุการฯ** หลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงาน องค์กรต่างๆ จัดฝึกอบรม
- เลขานุการฯ** รับทราบ
- เลขานุการฯ** ๙. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- เพื่อให้ทราบถึงประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปี อ้างอิงมาจากข้อบัญญัติ หมวดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแต่ละแผนงาน รวมทั้งงบประมาณที่ตั้งไว้ในโครงการฝึกอบรม โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นฐาน และประมาณการเพิ่มขึ้น ๕ % สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๘
- มติที่ประชุม** เห็นชอบ
- เลขานุการฯ** ๑๐. การติดตามและประเมินผล
- เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร มีความคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแนวทางในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- ที่ประชุม** กำหนดแนวทางในการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร คุ้มค่ากับงบประมาณที่ใช้ไป ดังนี้
๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
  ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผล การปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑ อย่างน้อย ๒ ระยะ คือ ภายหลังจากอบรม ๓ เดือน และ ๖ เดือน
  ๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
  ๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
  ๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี (LPA) โดย core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- เลขานุการฯ** ๑๑. การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
- มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการฯ นำผลการสำรวจข้อมูลทำเป็นบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
- ผู้ช่วยเลขานุการฯ** รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ ให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร  
ของเทศบาลตำบลเวียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายให้ความเห็นชอบ  
แผนพัฒนาบุคลากรและประกาศใช้แผนต่อไป

เลขานุการและผู้ช่วยฯ - รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.



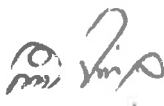
ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
(นางสาวเชาวเรศ พรอมเหล็ก)  
ผู้ช่วยเลขานุการ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางบุญธิดา สุวรรณชัย)  
ผู้ช่วยเลขานุการ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง)  
กรรมการ/เลขานุการ



(ลงชื่อ)

(นายกำแพง จันทะกุล)

ผู้รับรองรายงานการประชุม  
รองนายกเทศมนตรีตำบลเวียง/ประธานกรรมการ

รายชื่อการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร





ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมผู้บริหารเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลงนาม
๑	นายกำแพง จันทะกุล	รองนายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ	
๒	ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง	ปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๓	พันจ่าเอกอาทิตย์ บุญน้อม	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๔	นางสุกัญญา เอี่ยมเวช	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นายชวลิตร์ จันทะรส	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖	นายบรรจง ต๊ะต่องใจ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	
๗	นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ	
๘	นางบุญธิดา สุวรรณชัย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๙	นางสาวเขาวเรศ พรหมมาเหล็ก	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้ร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายกำแพง จันทะกุล	รองนายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ	
๒	ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง	ปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๓	พันจ่าเอกอาทิตย์ บุญน้อม	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๔	นางสุกัลญา เอี่ยมเวช	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นายขวลิตร์ จันทะรส	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖	นายบรรจง ต๊ะต้อมใจ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	
๗	นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ	
๘	นางบุญธิดา สุวรรณชัย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๙	นางสาวเชาวเรศ พรพมา เหล็ก	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๑๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายกำแพง จันทะกุล ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทำหน้าที่  
เป็นประธานในที่ประชุม ได้ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-รับรองผลการประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

/ระเบียบวาระที่ ๓.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประธานฯ

- แจ้งที่ประชุมว่า ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเวียง ที่ ๒๓๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียง ไปแล้วเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยงานบริหารงานบุคคล ฯ ได้จัดทำและส่งร่างให้ สจจ.เชียงรายเพื่อเสนอ กทจ.พิจารณาแล้ว สำหรับในข้อมูลการจัดทำในขั้นตอนต่างๆ ขอให้ฝ่ายเลขานำเสนอต่อที่ประชุมต่อไป

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ตามหนังสือสั่งการสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ กล่าวคือ ได้แจ้งให้เทศบาล/อบต. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ฯ โดยถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(กทจ.เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นและแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของ อบท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และจัดทำตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งได้แสดงตัวอย่างเพื่อเป็นกรอบการดำเนินการและนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับเทศบาลตำบลเวียง โดยงานบริหารบุคคลได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรมาพร้อมนี้ เพื่อให้ทางคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ปลัดเทศบาล

- การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญ ในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ส่วนแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กันตามข้อดังนี้ ๑. หลักการและเหตุผล ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๔. เป้าหมายในการพัฒนา ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล ๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลเวียง ได้กำหนด แผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ ดังนี้

วิสัยทัศน์ ( Vision ) " องค์กรโปร่งใส ประชาชนร่วมใจ ชุมชนเข้มแข็ง เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวและวัฒนธรรม เชื่อมโยงการค้าสี่แผ่นดิน "

/พันธกิจของ .....

**พันธกิจของ WIANGCS : พัฒนาและสร้างบุคลากรที่เป็นที่ยอมรับและมีคุณภาพ**

WIANGCS มุ่งมั่นในการพัฒนาและสร้างบุคลากรที่เป็นที่ยอมรับและมีคุณภาพสูง ด้วยการทำงานที่มุ่งหมายที่ชัดเจนตามค่านิยมและมาตรฐานการทำงานที่สูงขององค์กร แต่ละค่านิยมมีบทบาทสำคัญในการรับประกันความสำเร็จของพันธกิจดังนี้ :

๑. Work Excellence (การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ) : เราจะสร้างและส่งผลงานที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความคาดหวังขององค์กรและสังคม
๒. Integrity (ความซื่อสัตย์และจริยธรรม) : เราจะทำงานด้วยความซื่อสัตย์และจริยธรรม เพื่อสร้างความเชื่อถือและความเป็นธรรมในทุกภาคส่วน
๓. Accountability (ความรับผิดชอบต่อองค์กร) : เราจะรับผิดชอบในการกระทำของเราและการส่งมอบผลงานเพื่อความสำเร็จขององค์กร
๔. Nurture (การสนับสนุนและเสริมสร้าง) : เราจะสนับสนุนและเสริมสร้างบุคลากรให้เติบโตและพัฒนาทักษะในสิ่งที่พวกเขาทำ
๕. Growth (การเติบโตและพัฒนา) : เราจะส่งเสริมการเติบโตและพัฒนาทักษะเพื่อสร้างความสามารถในการรับมือกับอุปสรรคและโอกาส
๖. Collaboration (การร่วมมือและการทำงานเป็นทีม) : เราจะสร้างการร่วมมือและการทำงานเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมายและพัฒนาทักษะในการร่วมมือ
๗. Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม) : เราจะให้บริการที่มีคุณภาพสูงและเกินความคาดหวังของประชาชนเพื่อสร้างความพึงพอใจและความภาคภูมิใจในองค์กร

เราทุ่มเทในการกระทำเพื่อให้ WIANGCS เป็นสถานที่ที่บุคลากรเติบโตและเจริญรุ่งเรือง ตอบสนองความต้องการของชุมชน และเป็นแหล่งกำเนิดความสามารถและความมุ่งมั่นในการบริหารทรัพยากรบุคคล

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเวียง**

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้าง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษาและการสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงอย่างสมบูรณ์และยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจ ประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

/พิจารณาหาวิธี.....



พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม พิจารณาจัดสรร

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ

สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะให้คณะกรรมการ ได้พิจารณาในลำดับต่อไป สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของและตำแหน่งและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง คือ

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

**ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของเทศบาลตำบลเวียง**

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้าง	-Work Excellence (การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ) -Growth (การเติบโตและพัฒนา) -Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม)
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	-Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม)
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษาและการสาธารณสุข	-Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม)
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	-Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม)
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงอย่างสมบูรณ์และยั่งยืน	-Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม)
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร	-Integrity (ความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณ) -Collaboration (การร่วมมือและการทำงานเป็นทีม) -Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม)

## กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. Work Excellence ( การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ) : ค่านิยมนี้ สู่ถึงการพัฒนาความเชี่ยวชาญและความสามารถของบุคลากรภายในองค์กร โดยการเน้นให้ทุกคนทำงานอย่างมีคุณภาพและมุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ที่ดีสำหรับองค์กรเทศบาล	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. Integrity (ความซื่อสัตย์และจริยธรรม) : ค่านิยมนี้ เน้นความซื่อสัตย์และความเป็นธรรมในการดำเนินงานขององค์กร โดยพิจารณาถึงความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากประชาชนที่ องค์กรบริหารอยู่ในสภาพแวดล้อมที่โปร่งใส	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. Accountability (ความรับผิดชอบต่อองค์กร) : ค่านิยมนี้ เน้นการรับผิดชอบและการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในองค์กร เพื่อให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. Nurture (การสนับสนุนและเสริมสร้าง) : ค่านิยมนี้ ส่งเสริมให้องค์กรให้เป็นสถานที่ที่สนับสนุนและเสริมสร้างพัฒนาการของบุคลากร โดยเน้นการให้การพัฒนาอาชีพ การสร้างสภาพแวดล้อมที่เติมเต็มไปด้วยความสุขและความเป็นอยู่ที่ดี และการสนับสนุนกิจกรรมที่สร้างสรรค์ และสร้างชุมชนในเทศบาล	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่น และปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)
๕. Growth (การเติบโตและพัฒนา) : ค่านิยมนี้ เน้นการพัฒนาและการเติบโตขององค์กรให้ยั่งยืน โดยการใช้กลยุทธ์และการวางแผนเพื่อเพิ่มขนาดและความสามารถขององค์กรในอนาคต	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๖. Collaboration (การร่วมมือและการทำงานเป็นทีม) : ค่านิยมนี้ เน้นการสร้างความร่วมมือและการทำงานเป็นทีมที่มีความร่วมมือกันในองค์กร โดยเชื่อมโยงและรวมกลุ่มทรัพยากรบุคคลและความสามารถที่แตกต่างกัน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้น	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๗. Service Excellence (การบริการที่ดีเยี่ยม) : ค่านิยมนี้ เน้นการให้บริการที่มีคุณภาพสูงและเกินความคาดหวังของประชาชน โดยเน้นการพัฒนาและเสริมสร้างทักษะและทรัพยากรที่ จำเป็นในการให้บริการที่ดีเยี่ยม	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่น และปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

/ท่านคณะกรรมการ.....

- ประธานฯ -ท่านคณะกรรมการมีข้อมูลใดจะเพิ่มเติมหรือไม่ /เชิญครับ
- ที่ประชุม -ไม่มีการเพิ่มเติมข้อมูลใดๆ
- ประธานฯ -ตามที่ฝ่ายเลขาได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙) นั้น ขอให้ชี้แจงเสนอรายละเอียดต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล -ฝ่ายเลขาได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณามีรายละเอียดดังนี้

**ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล**

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร**

- ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ
- ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
- ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาล
- ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
- ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล
- ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร**

- ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา
- ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
- ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
- ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
- ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

- ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)
- ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)
- ๔.๓ ค่านิยม
- ๔.๔ เป้าประสงค์
- ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

/ส่วนที่ ๕การติดตาม.....

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป

ประธานฯ

-ขอให้ท่านคณะกรรมการได้ตรวจสอบข้อมูลพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปในส่วนราชการของท่านว่ามีข้อมูลบุคคลครบถ้วนหรือไม่ตามหัวข้อต่างๆ

มติที่ประชุม

-เห็นชอบ ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ

-ให้ฝ่ายเลขานุการ จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลเวียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงรายให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรและประกาศใช้แผนต่อไป

เลขานุการและผู้ช่วยฯ

- รับทราบ

เลิกประชุมเวลา

๑๕.๐๐ น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
(นางสาวเชาวเรศ พรหมเหล็ก)  
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางบุญธิดา สุวรรณชัย)  
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง)  
กรรมการ/เลขานุการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายกำแพง จันทะกุล)

รองนายกเทศมนตรีตำบลเวียง/ประธานกรรมการ

