



## แผนพัฒนาบุคลากร

ของเทศบาลตำบลแม่เอย  
อำเภอแม่เอย จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เป็นการวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เป็นผู้ที่มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สามารถพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลแม่เมาะ และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรและบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพงานการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับความรู้ความเข้าใจและเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการพัฒนาบุคลากร และนำไปสู่การปรับปรุงการบริหารได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลแม่เมาะ

## สารบัญ

## หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. เป้าหมาย	๒
๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๒
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
๖. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อกำหนดความต้องการพัฒนา	๗
๗. แนวทางการพัฒนา	๘
๘. งบประมาณในการดำเนินการ	๑๖
๙. การติดตามและประเมินผล	๑๖
- ตารางแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๑๗

## ๑. หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้อง มีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับ ต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กร สามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” “ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การ ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มี ผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลง ทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจน ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการ ตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้ มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

(๒) ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

(๓) ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

(๔) ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับข้อ ๒๙๗ ได้กำหนดให้การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานช่าง เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่เมาะ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เมาะ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ทักษะคิดที่ดีต่องานและองค์กร และเป็นการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการให้บริการประชาชนอย่างแท้จริง โดยในการพัฒนาผู้บังคับบัญชาชั้นต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่เมาะ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลแม่เมาะ ในการปฏิบัติงานราชการและให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

๒. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานราชการและให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลแม่เมาะ

## ๓. เป้าหมาย

พนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

## ๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๑ การพัฒนาบุคลากรด้านสมรรถนะจำเป็นพื้นฐาน (Intrinsic Competency) เพื่อพัฒนาให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ได้แก่ สมรรถนะด้านความคิด และสมรรถนะด้านคน

๔.๒ การพัฒนาบุคลากรด้านสมรรถนะตามยุทธศาสตร์ (Strategy-Oriented Competency) พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## ๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๕.๑ การรวบรวมข้อมูล

(๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

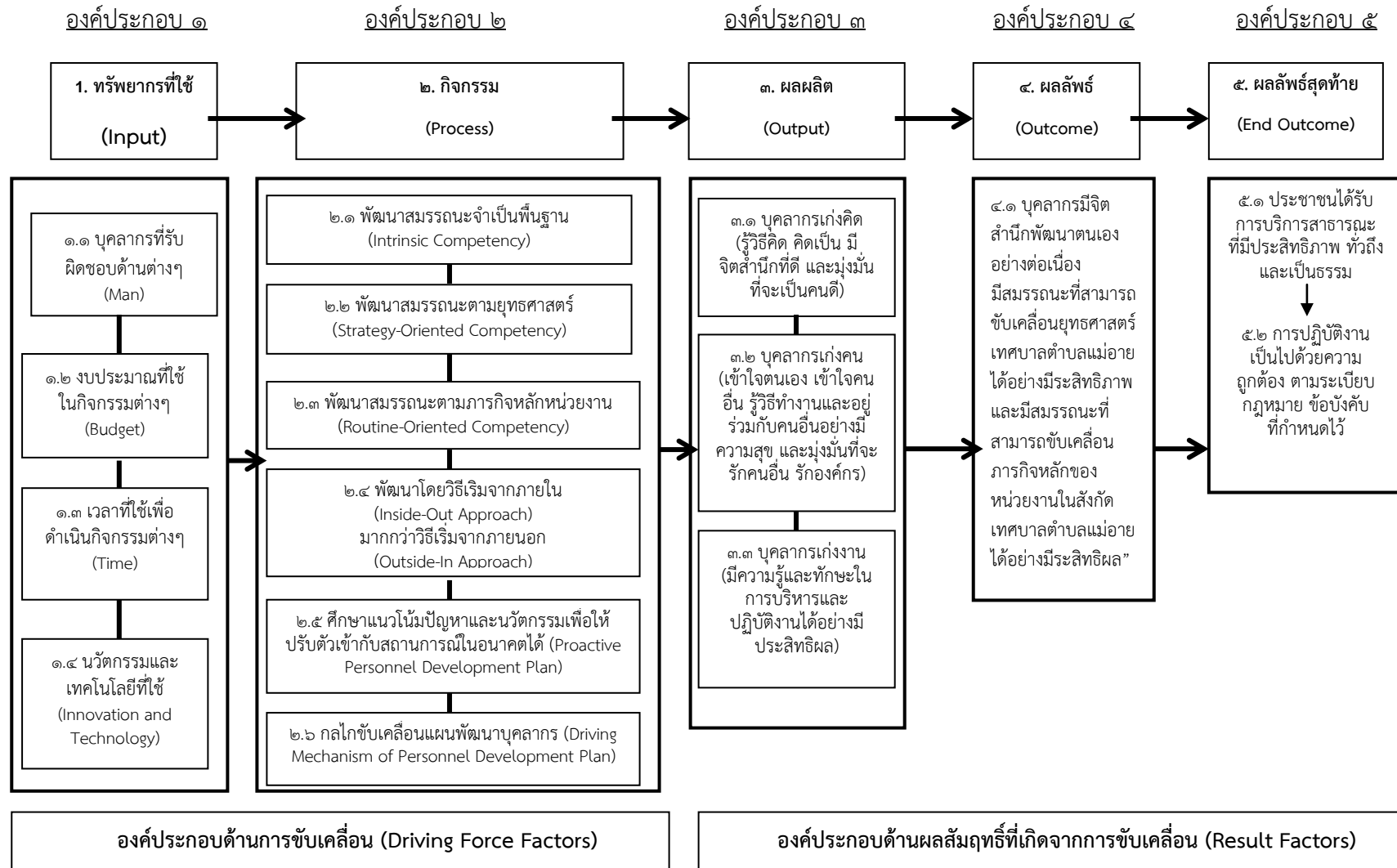
(๒) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนา ได้แก่พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ นโยบายผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่เมาะ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล

(๓) จัดทำแบบสำรวจและสำรวจความต้องการฝึกอบรม โดยให้ผู้บังคับบัญชาประเมินระดับความรู้ความสามารถ และความต้องการฝึกอบรมของตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง เป็นผู้วิเคราะห์และประเมินผลว่าบุคคลดังกล่าว นั้นสมควรที่จะได้รับการพัฒนาในรูปแบบหรือวิธีการใดจึงจะเหมาะสม

(๔) ประชุมระดมสมองจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเด่น ข้อด้อยของส่วนราชการ และบุคลากรในสังกัด โดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength-S) จุดอ่อน (Weak-W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity-O) และอุปสรรค (Threat-T) เป็นเครื่องมือ และให้หัวหน้าส่วนราชการ(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) สำรวจความต้องการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาหรือฝึกอบรมเพื่อเสนอและพิจารณา

(๕) นำผลการวิเคราะห์ตามข้อ (๓) และข้อ (๔) มากำหนดเป็นรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

**๕.๒ กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)**



## พันธกิจการพัฒนาบุคลากร

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงาน และเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรเทศบาลตำบลแม่เอย ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทั่วถึง
- ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เอย

## เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีอาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรมีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑** ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานพัฒนาบุคลากรศึกษาต่อโดยการฝึกอบรมทักษะศึกษาดูงานภายใน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒** ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

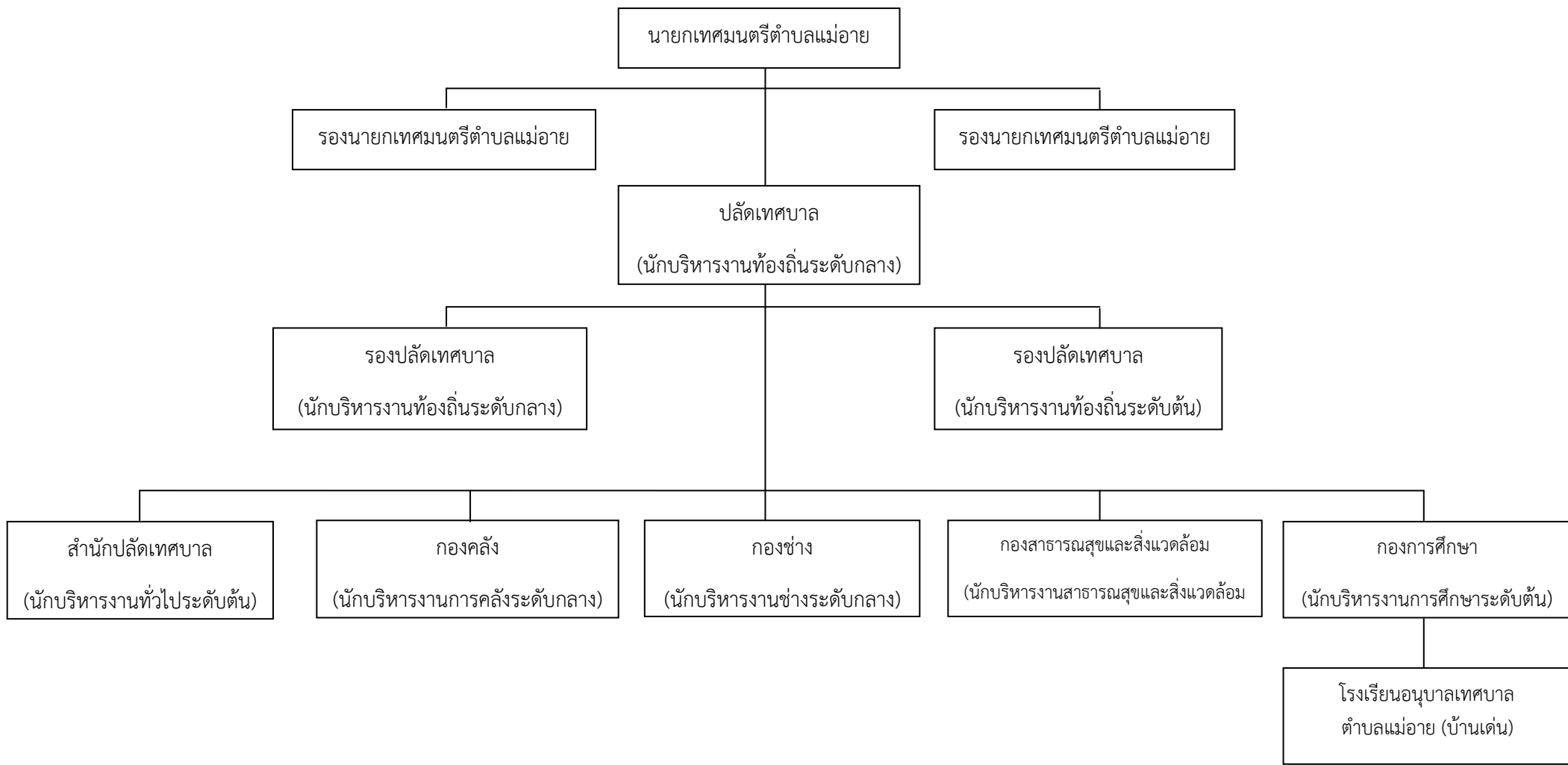
**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ และการพัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด



โครงสร้างการบริหารงานตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่เฒ่า



## ๖. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อกำหนดความต้องการพัฒนาบุคลากร

### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

#### จุดแข็ง (Strengths : S)

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมายทำให้สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามทักษะและมีประสิทธิภาพ
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา
- บุคลากรส่วนมากเป็นคนในพื้นที่ ทำให้มีความเข้าใจปัญหาของท้องถิ่นและมีความเต็มใจในการให้บริการประชาชนคุณภาพดี
- บุคลากรมีความสนใจในการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความรวดเร็วและสะดวกในการประสานงานต่าง ๆ
- บุคลากรมีการใช้ระบบเครือข่าย ซึ่งเกิดจากการรวมตัวของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเกื้อหนุนในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน
- ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก อย่าง สม่าเสมอและต่อเนื่อง

#### จุดอ่อน (Weaknesses: W)

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม
- บุคลากรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับตำแหน่งทำให้ขาดทักษะ ประสบการณ์ และไม่มีแรงจูงใจที่จะเข้ารับการพัฒนาเพิ่ม
- คู่มือ ระเบียบแนวทางปฏิบัติงานไม่ได้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ยากในการค้นหาใช้ในการปฏิบัติงาน และสูญหายตามตัวบุคคลเมื่อมีการโอน(ย้าย)ไปดำรงตำแหน่งที่อื่นของผู้รับผิดชอบรายเดิม
- ไม่มีระบบพี่เลี้ยงในหน่วยงานสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุหรือเปลี่ยนสายงานมาใหม่ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก
- บุคลากรมีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
- ไม่มีการนำผลจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรในการพัฒนาอย่างจริงจัง
- ความแตกต่างของสายงานของบุคลากรในหน่วยงานมีความหลากหลาย ทำให้หน่วยงานไม่สามารถจัดฝึกอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องกับตำแหน่งของพนักงานได้อย่างครอบคลุม

### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

#### โอกาส (Opportunities: O)

- กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร โดยมีการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีความหลากหลายตามตำแหน่งของท้องถิ่น
- การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- มีหน่วยงานซึ่งเป็นพี่เลี้ยงในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ แนวทางปฏิบัติราชการ

- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นซึ่งมีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและจัดหลักสูตรได้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- มีหน่วยงานหลักที่เป็นพี่เลี้ยงในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน

#### อุปสรรค (Threat: T)

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนไป
- ระเบียบ กฎหมาย คู่มือในการปฏิบัติงานซึ่งบังคับใช้เป็นเวลานานแล้ว ทำให้ยากต่อการค้นหาของผู้บรรจุใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม เช่น ข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลา จำนวนวันที่อบรม เป็นต้น
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง
- งบประมาณในการบริหารจัดการขององค์กร ต้องพึ่งพารัฐบาลหากไม่ได้รับการจัดสรรตามประมาณการที่ตั้งไว้จะทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงาน ตลอดจนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรด้วยซึ่งต้องใช้อย่างจำกัด

#### ๗. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เอย ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่เอย เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ ที่มีเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องพระราชบัญญัติเทศบาล รัษฎธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ที่มีเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พระราชบัญญัติผังเมือง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเบิกจ่ายเงิน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นต้น

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งที่มีเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและระบบบัญชีทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศทางการศึกษา เป็นต้น

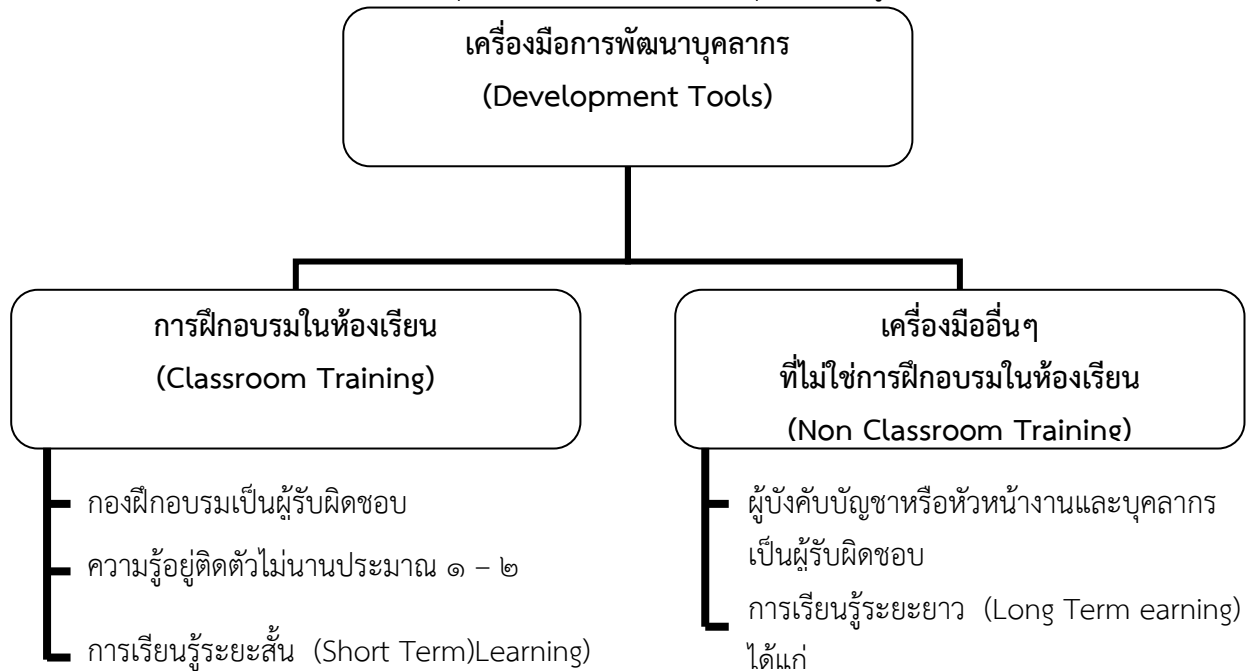
(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร เช่น หลักสูตรนักบริหารงานต่าง ๆ

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยเน้นให้บุคลากรการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

(๖) หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการปฏิบัติ การปรับปรุงบริการ

## เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



- การสอนงาน (Coaching)
- การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)
- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)
- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)
- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
- การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)
- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)
- การทำกิจกรรม (Activity)
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
- การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
- การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)
- การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar)
- การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)

## ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายใน องค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนใน องค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงานบุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร</li> <li>- การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ</li> </ul>
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้ และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างานหรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบคือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญ ที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการ ฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญ ผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับ บุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้า งาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมี ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนา ตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ใน องค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/คู่อเปรียบเทียบกับ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือ ระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็น ตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงาน ปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้ เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับ องค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับ บุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากร ที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความ พร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงาน และความสามารถของตนเองให้เป็นไป ตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและ องค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของ ทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมอง ที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอก องค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟัง แนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการ หารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อ ใดหัวข้อหนึ่ง

๗.๑ วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลแม่เมาะ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ  
หน่วยงานอื่น หรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือโดยวิธีการพัฒนาวิธีใด  
วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

## ๗.๒ ผลสัมฤทธิ์หรือความคุ้มค่าของแผนงาน

ตามแนวทางการพัฒนาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้กำหนดลักษณะของการพัฒนาเป็นการจัดส่งบุคลากรเข้ารับบริการฝึกอบรม การเข้าร่วมประเมินเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวิธีปฏิบัติราชการในงานที่รับผิดชอบเป็นหลัก โดยการกำหนดแผนการพัฒนาจากการสอบถามวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาในทักษะแต่ละด้านของบุคลากรโดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมเปรียบเทียบกับผลการประเมินการปฏิบัติงานว่าบุคคลดังกล่าวมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างไร และสมควรต้องได้รับการพัฒนาในทักษะ ความรู้ด้านใดบ้าง ซึ่งแผนการพัฒนาตามตารางแนบท้าย ได้มีการวิเคราะห์ถึงผลสัมฤทธิ์หรือความคุ้มค่าของการเลือกแผนพัฒนาแล้ว ดังนี้

๗.๒.๑ ใช้วิธีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับบริการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนากับหน่วยงานผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการฝึกอบรม และใช้วิทยากรผู้บรรยายให้ความรู้ที่เป็นผู้รับผิดชอบงานนั้น หรือมีความเชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ

๗.๒.๒ จัดส่งบุคลากรเข้ารับบริการฝึกอบรมแล้วสามารถนำเอาความรู้ ประสบการณ์ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาดังกล่าวมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนางานได้ดีมากยิ่งขึ้นเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของงานในระยะยาว

๗.๒.๓ บุคลากรที่เข้ารับบริการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หรือนำมาพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนสามารถถ่ายทอดให้กับส่วนราชการ องค์กรอื่นได้เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

## ๘. งบประมาณในการดำเนินการ

เบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามตารางภาคผนวก

## ๙. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เอย ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมิน ผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาและการปฏิบัติงานก่อนเข้ารับบริการฝึกอบรม และเมื่อผ่านการประเมินผลแล้วให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) รายงานผลการเข้ารับบริการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) กรณีหลักสูตรที่หน่วยงานดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง ให้มีการจัดทำแบบสอบถามหรือแบบทดสอบก่อนและหลังการเข้ารับบริการฝึกอบรม เพื่อวัดระดับความรู้ ความเข้าใจที่เพิ่มมากขึ้น

ตารางแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ของเทศบาลตำบลแม่เฒ่า อำเภอแม่เฒ่า จังหวัดเชียงใหม่

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๕	พ.ศ. ๒๕๖๖	การติดตาม ประเมินผล
๑	โครงการพัฒนา บุคลากรเทศบาลและ สมาชิกสภาเทศบาล	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติงานและ เป็นการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร - เสริมสร้างทักษะในการ ปฏิบัติงานและปรับเปลี่ยน ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร	พนง. เทศบาล ลูกจ้าง พนง.จ้าง ตามกรอบ อัตรากำลัง (๑๑๗)	- จัดฝึกอบรม - การศึกษาดูงาน โดยเทศบาลเป็น ผู้ดำเนินการเอง	-แผนงานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารทั่วไป -งบดำเนินการ -ค่าใช้สอย -รายจ่ายเกี่ยวกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ	ม.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๔	ม.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	ม.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๖	-แบบประเมินผล การอบรมก่อน-หลัง -รายงานผลการ เข้ารับการอบรม/ การศึกษาดูงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒	หลักสูตรการดำเนิน การทางวินัย/ หลักสูตรคณะอนุ- กรรมการพิจารณา อุทธรณ์และร้องทุกข์ หรือหลักสูตรกฎหมาย ปกครองและคดี ปกครองเกี่ยวกับการ ปฏิบัติราชการ ความ รับผิดชอบทางละเมิด	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ บุคลากร - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	๒	จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม	-แผนงานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารทั่วไป -งบดำเนินการ -ค่าใช้สอย -รายจ่ายเกี่ยวกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	- รายงานผลการ เข้ารับการฝึกอบรม - ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๕	พ.ศ. ๒๕๖๖	การติดตาม ประเมินผล
๓	หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน</li> <li>- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	๒	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แผนงานบริหารงานทั่วไป</li> <li>-งานบริหารทั่วไป</li> <li>-งบดำเนินการ</li> <li>-ค่าใช้จ่าย</li> <li>-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</li> <li>-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- ผลการประเมินการปฏิบัติงาน</li> </ul>
๔	การฝึกอบรมหรือการประชุม ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan) ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน</li> <li>- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	๓	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แผนงานบริหารงานทั่วไป</li> <li>-งานบริหารทั่วไป</li> <li>-งบดำเนินการ</li> <li>-ค่าใช้จ่าย</li> <li>-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</li> <li>-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- ผลการประเมินการปฏิบัติงาน</li> </ul>

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๕	พ.ศ. ๒๕๖๖	การติดตาม ประเมินผล
๕	หลักสูตรการฝึกอบรม/ การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นหรือจังหวัดเชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นใดเป็นผู้จัด โดยเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติ ราชการของเทศบาลตำบล แม่ฮ้อย เช่น ด้านงานสารบรรณ งานทะเบียนราษฎร สิทธิสวัสดิ การประกันสังคม การตรวจ ประเมินประสิทธิภาพขององค์กร ฯลฯ	- เพื่อพัฒนาทักษะใน การปฏิบัติงาน - เพื่อให้มีความรู้ ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน	๖	จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม	-แผนงานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารทั่วไป -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	ม.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๔	ม.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	ม.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๖	- รายงานผลการ เข้ารับการ ฝึกอบรม - แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับ การอบรม
๖	โครงการพัฒนาศักยภาพการ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	- เพื่อพัฒนาศักยภาพใน การป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ คน	- เทศบาลจัด ฝึกอบรมภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ - จัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม	-แผนงานการรักษาความ สงบภายใน -งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และระงับอัคคีภัย -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	- รายงานผลการ เข้ารับการ ฝึกอบรม - ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๕	พ.ศ. ๒๕๖๖	การติดตาม ประเมินผล
๗	หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ	- เพื่อพัฒนาศักยภาพ ในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ให้กับผู้ปฏิบัติงาน	๘ คน	- จัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม	-แผนงานการรักษาความ สงบภายใน -งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และระงับอัคคีภัย -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม - ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน
๘	หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ แผนกภาษีและ งบประมาณ ทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ	- เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ บุคลากร - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน	๖	จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม	-แผนงานบริหารงานคลัง -งานบริหารงานคลัง -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม - ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๕	พ.ศ. ๒๕๖๖	การติดตาม ประเมินผล
๙	โครงการพัฒนาครูผู้ดูแล เด็ก/ผู้ดูแลเด็ก , หลักสูตรการพัฒนา บุคลากรทางการศึกษา เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ	- เพื่อยกระดับ มาตรฐานการศึกษา - เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ของบุคลากรครู - เพื่อความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	๑๒ คน	- เทศบาลจัด ฝึกอบรม - เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรต่างๆ	-แผนงานการศึกษา -งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม - ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๐	หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการด้านการ ปฏิบัติงานทางการศึกษา การบริหารงานบุคคลทาง การศึกษาท้องถิ่น สำหรับ ข้าราชการ พนักงานครู และบุคลากรทางการ ศึกษาท้องถิ่น การจัดทำ สื่อและนวัตกรรมทาง การสอน ฯลฯ	- เพื่อพัฒนาทักษะใน การปฏิบัติงาน - เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน	๑๓	จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม	-แผนงานการศึกษา -งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม - ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน



ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๕	พ.ศ. ๒๕๖๖	การติดตาม ประเมินผล
๑๑	หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการด้านงานช่าง การผังเมือง การกิจถ่ายโอน ด้านช่าง การสาธารณสุขโรค แนวทางและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการคำนวณราคา กลางงานก่อสร้าง การ พัฒนากลุ่มลุ่มแม่น้ำโขง ฯลฯ	- เพื่อพัฒนาทักษะในการ ปฏิบัติงาน - เพื่อให้มีความรู้ ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน	๔	จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม	-แผนงานเคหะและชุมชน -งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ เคหะและชุมชน -งบดำเนินการ -หมวดค่าใช้สอย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม - ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๒	หลักสูตรการพัฒนา ศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข เช่น การจัดการ ขยะมูลฝอย การจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม การแก้ไขปัญหา หมอกควัน โครงการหลัก ประกันสุขภาพถ้วนหน้า ฯลฯ	- เพื่อพัฒนาทักษะในการ ปฏิบัติงาน - เพื่อให้มีความรู้ ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน	๔	จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม	-แผนงานสาธารณสุข -งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ สาธารณสุข -งบดำเนินการ -ค่าใช้สอย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม - ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๕	พ.ศ. ๒๕๖๖	การติดตาม ประเมินผล
๑๓	การปฐมนิเทศพนักงาน บรรจุใหม่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อปลูกฝังปรัชญาการ เป็นข้าราชการที่ดี</li> <li>- มีความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย มีความ เข้าใจบทบาทหน้าที่ของ ตนเอง</li> </ul>	๒	จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>-งบดำเนินการ</li> <li>-ค่าใช้สอย</li> <li>-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติราชการที่ไม่ เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ</li> <li>-ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ</li> </ul>	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม</li> <li>- ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน</li> </ul>
๑๔	การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้บุคลากรมีทักษะ ด้านดิจิทัลที่เหมาะสม สามารถปรับตัวให้เท่าทันกับ การเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยี</li> <li>- มีความพร้อมที่จะ ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และพฤติกรรมที่คาดหวังใน บริบทของการปรับเปลี่ยนเป็น รัฐบาลดิจิทัล</li> </ul>	๓๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม</li> <li>- ศึกษาความรู้ด้วย ตนเองผ่านระบบ ออนไลน์</li> <li>- การสร้างส่วน ราชการเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-งบดำเนินการ</li> <li>-ค่าใช้สอย</li> <li>-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติราชการที่ไม่ เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ</li> <li>-ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ</li> </ul>	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม</li> <li>- ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน</li> </ul>

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๕	พ.ศ. ๒๕๖๖	การติดตาม ประเมินผล
๑๕	หลักสูตรนักรับราชการ... (ร้องขอ ก.ท. ดำเนินการ สรรหา)	เพื่อให้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งนักรับราชการ... มีความรู้ ทักษะ วิสัยทัศน์และ ทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมกับ ตำแหน่งนักรับราชการ	ปีละ ๑ คน	- จัดส่งเข้ารับการ ฝึกอบรมที่สถาบัน พัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	-งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	- รายงานผลการ เข้ารับการ ฝึกอบรม - ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน
๑๖	การประชุมหัวหน้าส่วน ราชการประจำเดือน	- รับทราบนโยบายการบริ หารงานของผู้บริหาร - ถ่ายทอดแนวทางการดำเนิน งานไปสู่ผู้ปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ทัศนคติ แนวทางการปฏิบัติงาน ระหว่างกัน	๑๑ คน	- จัดการประชุม หัวหน้าส่วนราชการ และการประชุม พนักงานประจำทุก เดือนๆ ละ ๑ ครั้ง	-	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	- ผลการ ดำเนินงานตามมติ ที่ประชุมตาม นโยบายของ ผู้บริหาร
๑๗	การประชุมพนักงาน ประจำเดือน	- รับทราบนโยบายการ บริหารงานของผู้บริหาร - ถ่ายทอดแนวทางการ ดำเนินงานไปสู่ผู้ปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ทัศนคติ แนวทางการปฏิบัติงาน ระหว่างกัน	๑๐๐ คน	- จัดการประชุม หัวหน้าส่วนราชการ และการประชุม พนักงานประจำทุก ๓ เดือน/ครั้ง	-	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	- ผลการ ดำเนินงานตามมติ ที่ประชุมตาม นโยบายของ ผู้บริหาร
๑๘	การสอนงาน การมอบหมาย งานโดยผู้บังคับบัญชา	- เพื่อพัฒนาทักษะในการ ปฏิบัติงาน - เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	๒	- ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงาน - การสอนงาน	-	ต.ค. ๖๓- ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔- ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	- แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน - ผลการทดลอง ปฏิบัติราชการ

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- สำเนารายงานการประชุมฯ

**แบบสอบถาม**