



แผนพัฒนาบุคลากร

ของเทศบาลตำบลแม่เอย
อำเภอแม่เอย จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เป็นการวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เป็นผู้ที่มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สามารถพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลแม่เมาะ และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรและบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพงานการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับความรู้ความเข้าใจและเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการพัฒนาบุคลากร และนำไปสู่การปรับปรุงการบริหารได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลแม่เมาะ

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. เป้าหมาย	๓
๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
๖. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อกำหนดความต้องการพัฒนา	๗
๗. แนวทางการพัฒนา	๘
๘. งบประมาณในการดำเนินการ	๑๖
๙. การติดตามและประเมินผล	๑๗
- ตารางแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑๘

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น 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

ในการจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนากุศลกรเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ประกอบกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาการสมัยใหม่ตลอดเวลามีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

ดังนั้น เพื่อให้แนวทางการพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่เอย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เอย และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ทัศนคติที่ดีต่องานและองค์กร และเป็นการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่เอย อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการให้บริการประชาชนอย่างแท้จริง โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่เอย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลแม่เอย ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เอย

๒. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลแม่เอย

๓. เป้าหมาย

พนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล
แม่เอย

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๑ การพัฒนาบุคลากรด้านสมรรถนะจำเป็นพื้นฐาน (Intrinsic Competency) เพื่อพัฒนาให้
เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ได้แก่ สมรรถนะด้านความคิด และสมรรถนะด้านคน

๔.๒ การพัฒนาบุคลากรด้านสมรรถนะตามยุทธศาสตร์ (Strategy-Oriented Competency)
พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การรวบรวมข้อมูล

(๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

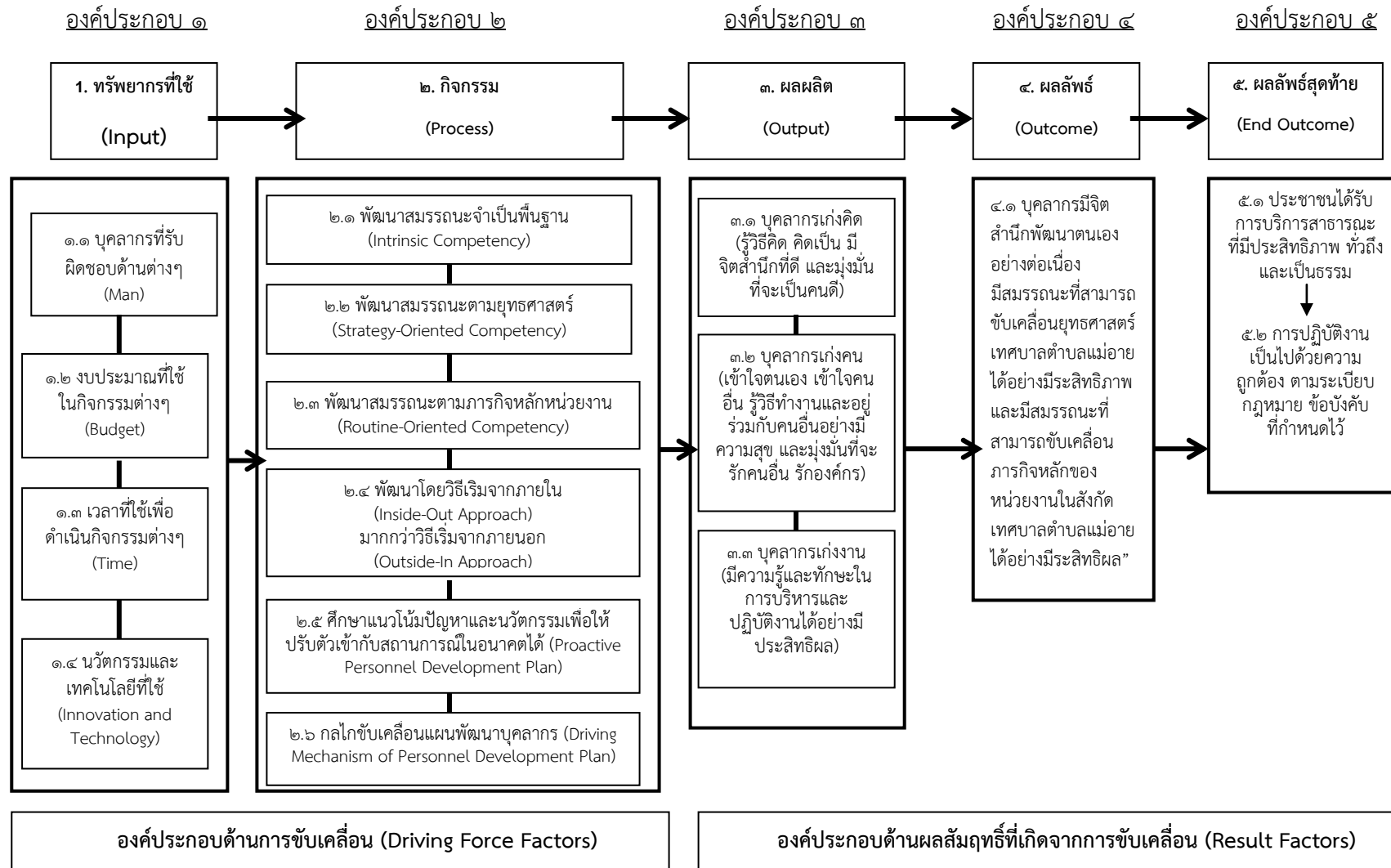
(๒) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนา ได้แก่พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.
๒๕๔๖ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ นโยบายผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่เอย
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล

(๔) จัดทำแบบสำรวจและสำรวจความต้องการฝึกอบรม โดยให้ผู้ได้บังคับบัญชาประเมินระดับความรู้
ความสามารถ และความต้องการฝึกอบรมของตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง เป็นผู้วิเคราะห์และ
ประเมินผลว่าบุคคลดังกล่าว นั้น สมควรที่จะได้รับการพัฒนาในรูปแบบหรือวิธีการใดจึงจะเหมาะสม

(๓) ประชุมระดมสมองจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเด่น ข้อด้อยของส่วนราชการ และบุคลากรในสังกัด โดยการศึกษาวิเคราะห์ดู
ว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาในด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมี
ประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัย
ภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength-S) จุดอ่อน (Weak-W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity-O)
และอุปสรรค (Threat-T) เป็นเครื่องมือ และให้หัวหน้าส่วนราชการ(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) สำรวจความต้องการ
จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาหรือฝึกอบรมเพื่อเสนอและพิจารณา

(๔) นำผลการวิเคราะห์ตามข้อ (๓) และข้อ (๔) มากำหนดเป็นรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรของ
เทศบาลตำบลแม่เอย

๕.๒ กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Developmet Plan)



พันธกิจการพัฒนาบุคลากร

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้อำนาจการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงาน และเครือข่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมที่สัมฤทธิ์ผล
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรเทศบาลตำบลแม่เมาะ ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทั่วถึง
- ดำเนินการและพัฒนากิจกรรม โดยการใช้ความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (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)

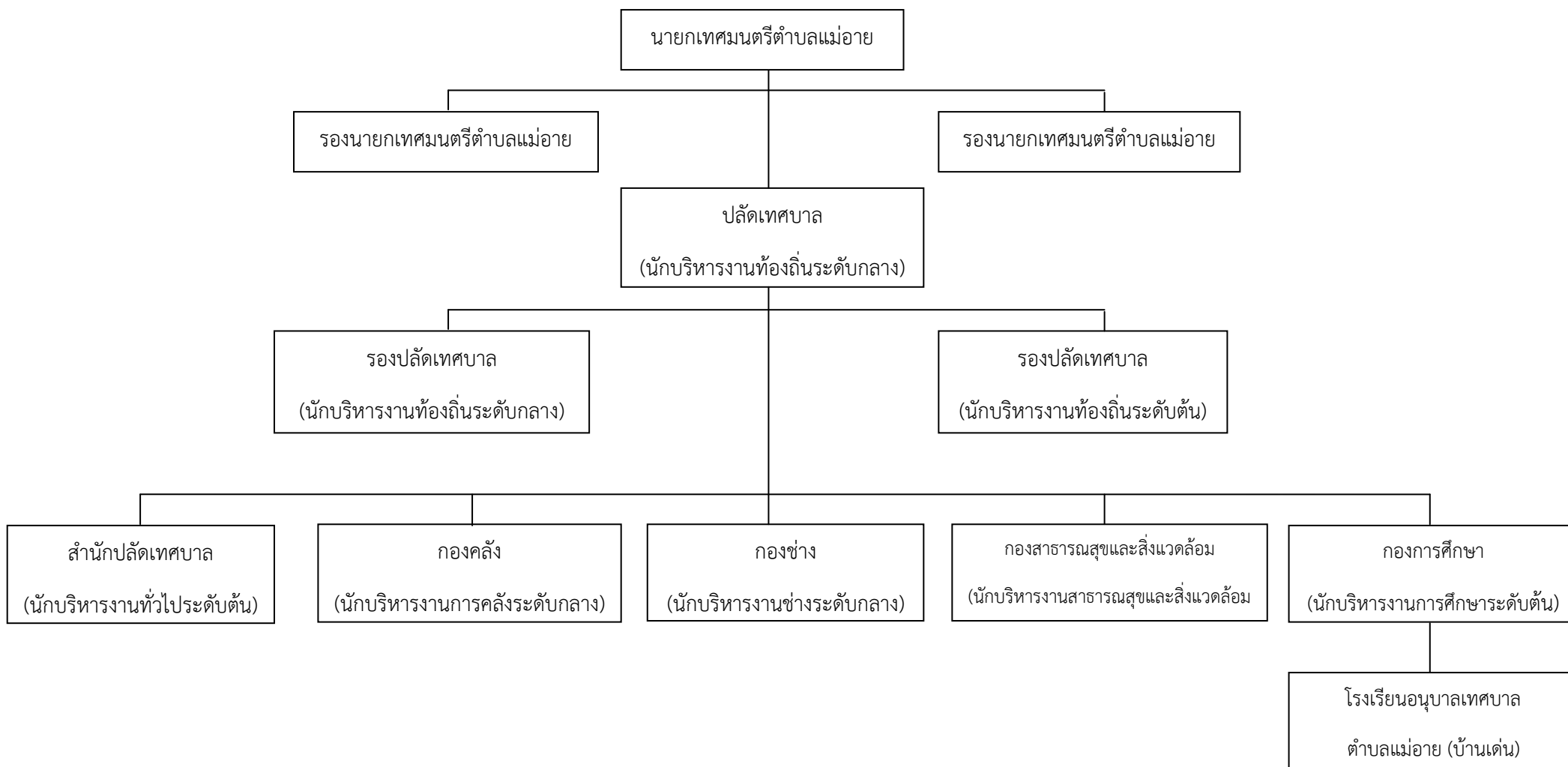
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ และการพัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

โครงสร้างการบริหารงานตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่เฒ่า



๖. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อกำหนดความต้องการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strengths : S)

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย ทำให้สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามทักษะและมีประสิทธิภาพ
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา
- บุคลากรส่วนมากเป็นคนในพื้นที่ ทำให้มีความเข้าใจปัญหาของท้องถิ่นและมีความเต็มใจในการให้บริการประชาชนดูแลญาติมิตร
- บุคลากรมีความสนใจในการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความรวดเร็ว และสะดวกในการประสานงานต่าง ๆ
- บุคลากรมีการใช้ระบบเครือข่าย ซึ่งเกิดจากการรวมตัวของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเกื้อหนุนในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน

จุดอ่อน (Weaknesses: W)

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม
- บุคลากรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับตำแหน่งทำให้ขาดทักษะประสบการณ์ และไม่มีแรงจูงใจที่จะเข้ารับการพัฒนาเพิ่ม
- คู่มือ ระเบียบแนวทางปฏิบัติงานไม่ได้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ยากในการค้นหามาใช้ในการปฏิบัติงาน และสูญหายตามตัวบุคคลเมื่อมีการโอน(ย้าย)ไปดำรงตำแหน่งที่อื่นของผู้รับผิดชอบรายเดิม
- ไม่มีระบบพี่เลี้ยงในหน่วยงานสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุ หรือเปลี่ยนสายงานมาใหม่ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก
- บุคลากรมีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunities: O)

- กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร โดยมีการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีความหลากหลายตามตำแหน่งของท้องถิ่น
- การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- มีหน่วยงานซึ่งเป็นพี่เลี้ยงในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ แนวทางปฏิบัติราชการ
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นซึ่งมีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และจัดหลักสูตรได้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- มีหน่วยงานหลักที่เป็นพี่เลี้ยงในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน

อุปสรรค (Threat: T)

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลง
- ระเบียบ กฎหมาย คู่มือในการปฏิบัติงานซึ่งบังคับใช้เป็นเวลานานแล้ว ทำให้ยากต่อการค้นหา
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม เช่น ข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลา จำนวนวันที่อบรม เป็นต้น
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง
- งบประมาณในการบริหารจัดการขององค์กร ต้องพึ่งพารัฐบาลหากไม่ได้รับการจัดสรรตามประมาณการที่ตั้งไว้จะทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงาน ตลอดจนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรด้วยซึ่งต้องใช้อย่างจำกัด

๗. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการศึกษา หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ ที่มีเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ที่มีเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

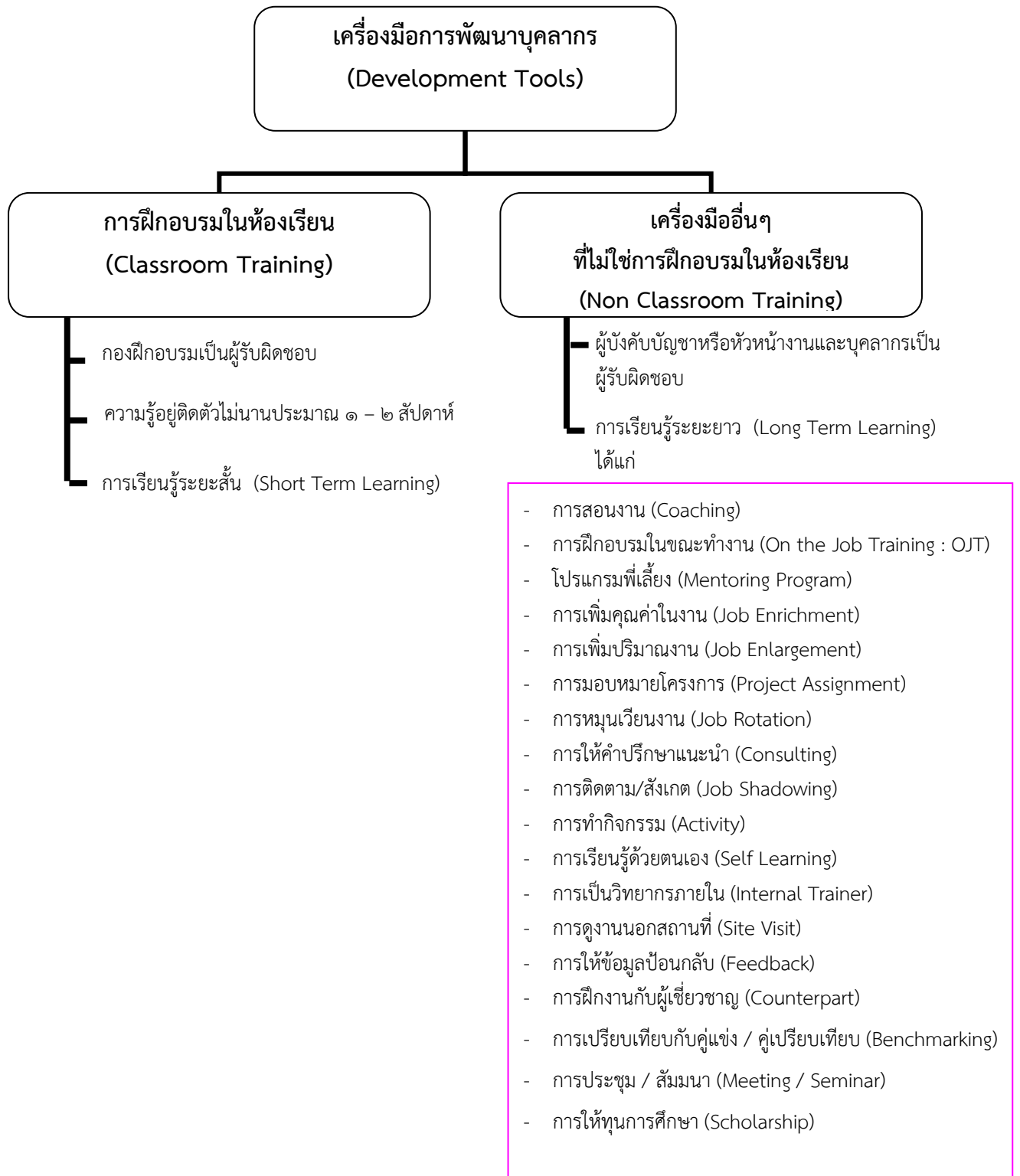
(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งที่มีเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและระบบบัญชีทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศทางการศึกษา เป็นต้น

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร เช่น หลักสูตรนักบริหารงานต่าง ๆ

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยเน้นให้บุคลากรการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต</p> <p>๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p>
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป</p> <p>๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
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
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
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)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก 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)
๑๖. การฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์ที่เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหาหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

๗.๑ วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลแม่เอย เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

๗.๒ ผลสัมฤทธิ์หรือความคุ้มค่าของแผนงาน

ตามแนวทางการพัฒนาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้กำหนดลักษณะของการพัฒนาเป็นการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การเข้าร่วมประเมินเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวิธีปฏิบัติราชการในงานที่รับผิดชอบเป็นหลัก โดยการกำหนดแผนการพัฒนาจากการสอบถามวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาในทักษะแต่ละด้านของบุคลากรโดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมเปรียบเทียบกับผลการประเมินการปฏิบัติงานว่าบุคคลดังกล่าวมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างไร และสมควรต้องได้รับการพัฒนาในทักษะ ความรู้ด้านใดบ้าง ซึ่งแผนการพัฒนาตามตารางแนบท้าย ได้มีการวิเคราะห์ถึงผลสัมฤทธิ์หรือความคุ้มค่าของการเลือกแผนพัฒนาแล้ว ดังนี้

๗.๒.๑ ใช้วิธีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนากับหน่วยงานผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการฝึกอบรม และใช้วิทยากรผู้บรรยายให้ความรู้ที่เป็นผู้รับผิดชอบงานนั้น หรือมีความเชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ

๗.๒.๒ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมแล้วสามารถนำเอาความรู้ ประสบการณ์ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาดังกล่าวมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนางานได้ดีมากยิ่งขึ้นเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของงานในระยะยาว

๗.๒.๓ บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หรือนำมาพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนสามารถถ่ายทอดให้กับส่วนราชการ องค์กรอื่นได้เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

๘. งบประมาณในการดำเนินการ

เบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามตารางภาคผนวก

๙. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ตารางแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ของเทศบาลตำบลแม่เอย อำเภอแม่เอย จังหวัดเชียงใหม่

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒	พ.ศ. ๒๕๖๐	การติดตาม ประเมินผล
๑.	โครงการพัฒนา บุคลากรเทศบาลและ สมาชิกสภาเทศบาล	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติงานและ เป็นการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร - เสริมสร้างทักษะในการ ปฏิบัติงานและปรับเปลี่ยน ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร	พนง. เทศบาล ลูกจ้าง พนง.จ้าง ตามกรอบ อัตรากำลัง (๑๑๒)	- จัดฝึกอบรม - การศึกษาดูงาน โดยเทศบาลเป็น ผู้ดำเนินการเอง	-แผนงานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารทั่วไป -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ (๓๐,๐๐๐ บาท)	ต.ค. ๖๐- ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑- ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒- ก.ย. ๖๓	-แบบประเมิน -ให้ผู้เข้ารับการ อบรมรายงานผล การเข้ารับการ อบรม/การศึกษาดู งานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ
๒.	หลักสูตรการ ดำเนินการทางวินัย/ หลักสูตรคณะอนุ- กรรมการพิจารณา อุทธรณ์และร้องทุกข์ หรือหลักสูตรกฎหมาย ปกครองและคดี ปกครองเกี่ยวกับการ ปฏิบัติราชการ ความ รับผิดชอบทางละเมิด	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ บุคลากร - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	๒	จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม	-แผนงานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารทั่วไป -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (๑๐๐,๐๐๐ บาท)	ต.ค. ๖๐- ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑- ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒- ก.ย. ๖๓	- รายงานผลการ เข้ารับการฝึกอบรม - แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับ การอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒	พ.ศ. ๒๕๖๐	การติดตามประเมินผล
๓.	หลักสูตรการฝึกอบรมการประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน 	๑	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> -แผนงานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารทั่วไป -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๑๐๐,๐๐๐ บาท) 	ต.ค. ๖๐- ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑- ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒- ก.ย. ๖๓	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม - แบบประเมินตามหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม
๔.	การฝึกอบรมหรือการประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองถิ่น การจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนผล ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan)	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน 	๒	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> -แผนงานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารทั่วไป -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๑๐๐,๐๐๐ บาท) 	ต.ค. ๖๐- ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑- ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒- ก.ย. ๖๓	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม - แบบประเมินตามหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒	พ.ศ. ๒๕๖๐	การติดตาม ประเมินผล
๕.	หลักสูตรการฝึกอบรม/การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือจังหวัดเชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นใดเป็นผู้จัด โดยเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลแม่ฮาด เช่น ด้านงานสารบรรณ งานทะเบียนราษฎร สิทธิสวัสดิการประกันสังคม การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน 	๖	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> -แผนงานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารทั่วไป -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๑๐๐,๐๐๐ บาท) 	ต.ค. ๖๐- ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑- ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒- ก.ย. ๖๓	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม - แบบประเมินตามหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม
๖.	โครงการพัฒนาศักยภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาศักยภาพในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับผู้ปฏิบัติงาน 	๑๐ คน	- เทศบาลจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> -แผนงานการรักษาความสงบภายใน -งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (๒๐,๐๐๐ บาท) 	ม.ค. - ก.ย.๖๑	ม.ค. - ก.ย.๖๒	ม.ค. - ก.ย.๖๓	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมิน - ทดสอบภาคปฏิบัติ

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒	พ.ศ. ๒๕๖๐	การติดตาม ประเมินผล
๗.	หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ต่างๆ	- เพื่อพัฒนาศักยภาพ ในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ให้กับผู้ปฏิบัติงาน	๖ คน	- จัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม	-แผนงานการรักษาความ สงบภายใน -งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และระงับอัคคีภัย -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (๕๐,๐๐๐ บาท)	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒– ก.ย. ๖๓	- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม - แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับการ อบรม
๘.	หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ แผนทีภาษีและ งบประมาณ ทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ	- เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ บุคลากร - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน	๖	จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม	-แผนงานบริหารงานคลัง -งานบริหารงานคลัง -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (๑๒๐,๐๐๐ บาท)	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒– ก.ย. ๖๓	- การประเมินจาก หน่วยงานผู้จัด - รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒	พ.ศ. ๒๕๖๐	การติดตาม ประเมินผล
๙.	โครงการพัฒนาครูผู้ดูแล เด็ก/ผู้ดูแลเด็ก	- เพื่อยกระดับ มาตรฐานการศึกษา - เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ของบุคลากรครู	๑๔ คน	- เทศบาลจัด ฝึกอบรม - เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรต่างๆ	-แผนงานการศึกษา -งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (๒๐,๐๐๐ บาท)	ต.ค.๖๐ – ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒– ก.ย. ๖๓	- แบบประเมิน - รายงานผลการ เข้ารับการอบรม
๑๐.	หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการด้านการ ปฏิบัติงานทางการศึกษา การบริหารงานบุคคลทาง การศึกษาท้องถิ่น สำหรับ ข้าราชการ พนักงานครู และบุคลากรทางการ ศึกษาท้องถิ่น ฯลฯ	- เพื่อพัฒนาทักษะใน การปฏิบัติงาน - เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน	๑๒	จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม	-แผนงานการศึกษา -งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา -งบดำเนินการ -ค่าใช้จ่าย -รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ (๙๐,๐๐๐ บาท)	ต.ค.๖๐ – ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒– ก.ย. ๖๓	- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม - แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับการ อบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒	พ.ศ. ๒๕๖๐	การติดตาม ประเมินผล
๑๑.	หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการด้านงานช่าง การผังเมือง การกิจถ่ายโอน ด้านช่าง การสาธารณสุขปโภค 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 (๒๐,๐๐๐ บาท)	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒– ก.ย. ๖๓	- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม - แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับการ อบรม
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 -ค่าใช้จ่าย(๑๕,๐๐๐ บาท)	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒– ก.ย. ๖๓	- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม - แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับการ อบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒	พ.ศ. ๒๕๖๓	การติดตาม ประเมินผล
๑๓.	การประชุมหัวหน้าส่วน ราชการประจำเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร - ถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานไปสู่ผู้ปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทัศนคติ แนวทางการปฏิบัติงานระหว่างกัน 	๑๐ คน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการและการประชุมพนักงานประจำทุกเดือนๆ ละ ๑ ครั้ง 	-	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒ – ก.ย. ๖๓	- ผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมตามนโยบายของผู้บริหาร
๑๔.	การประชุมพนักงาน ประจำเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร - ถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานไปสู่ผู้ปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทัศนคติ แนวทางการปฏิบัติงานระหว่างกัน 	๑๐๐ คน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการและการประชุมพนักงานประจำทุก ๓ เดือน/ครั้ง 	-	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒ – ก.ย. ๖๓	- ผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมตามนโยบายของผู้บริหาร
๑๕.	การสอนงาน การมอบหมาย งานโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้ที่ได้รับการสรรหาใน ตำแหน่งที่ว่างในปีตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี)	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน 	๓	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน - การสอนงาน 	-	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒ – ก.ย. ๖๓	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - ผลการทดลองปฏิบัติราชการ

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- สำเนารายงานการประชุมฯ

แบบสอบถาม