



แผนพัฒนาพนักงาานเทศบาล (ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ของ
เทศบาลตำบลวังเหนือ
อำเภอวังเหนือ จังหวัดลำปาง

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลวังเหนือ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร แต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการ พัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ เทศบาลตำบลวังเหนือ ต่อไป

เทศบาลตำบลวังเหนือ
อำเภอวังเหนือ จังหวัดลำปาง

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | ๒ |
| ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน | ๓ |
| ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน | ๔ |
| ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงาน | ๕ |
| การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา | ๗ |
| แผนพัฒนาพนักงาน | ๘ |
| ภาคผนวก | |
| - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน | |
| - บันทึกข้อความเชิญประชุม | |
| - รายงานการประชุม | |

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับโลก เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลวังเหนือ อำเภอวังเหนือ จังหวัดลำปาง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังเหนือ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนา

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกที่ติดต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภษณ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนา

๓.๑ เพื่อพัฒนาพนักงาน ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อพัฒนาพนักงาน ให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาพนักงาน ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลวังเหนือ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลวังเหนือบรรลุตามเป้าหมาย

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนางาน

เทศบาลตำบลวังเหนือ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนางาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังเหนือ ที่ ๕๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|---------------------|
| - นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| - ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการ | กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนางานของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๕.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนางาน ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๕.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๕.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนางานตามแผนการพัฒนางาน ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาล เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุุกวาระทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน

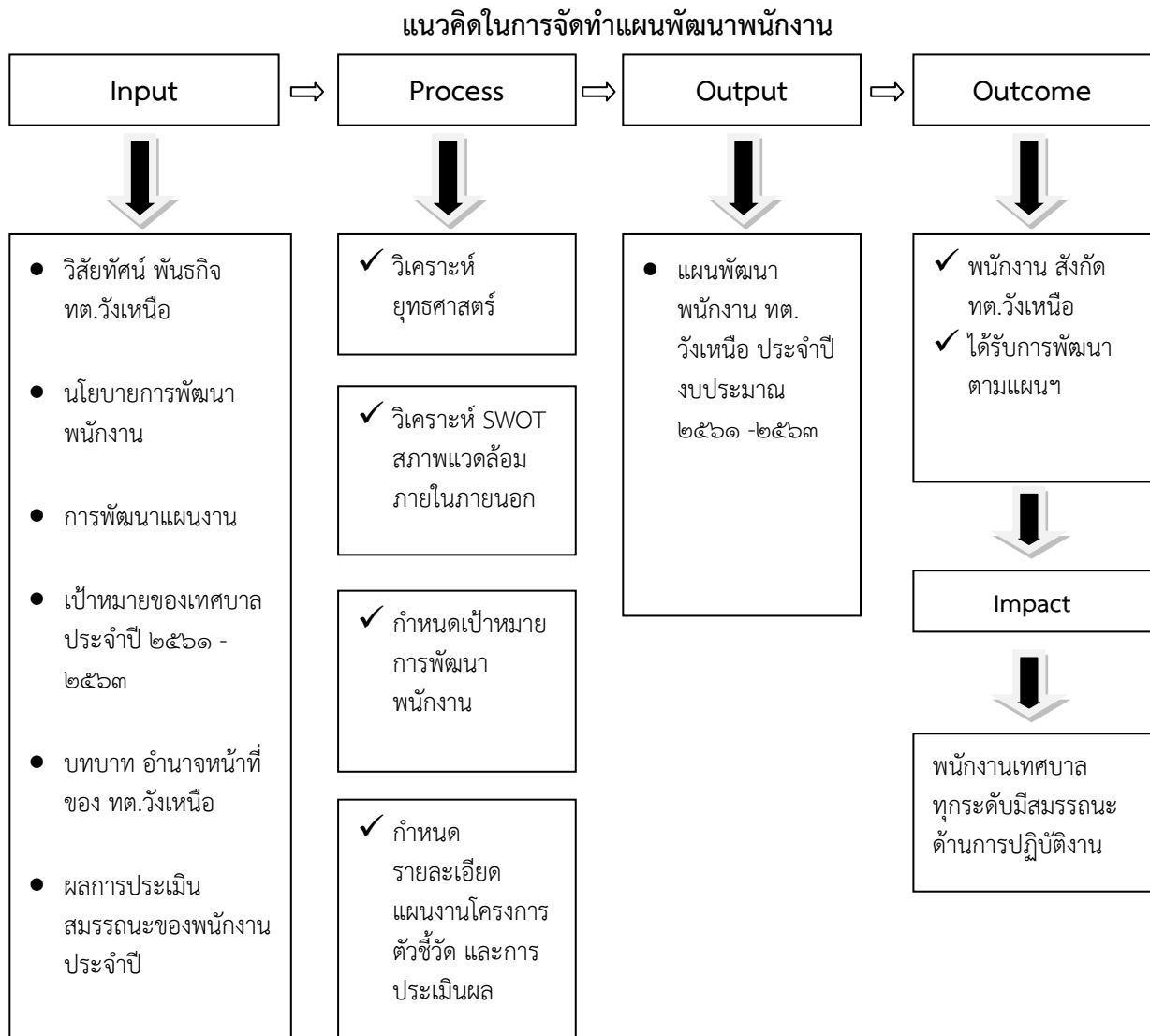
๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน

๖.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทศบาลตำบลวังเหนือ

๖.๑.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงาน ของเทศบาลตำบลวังเหนือ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงาน

๖.๑.๔ จัดส่งแผนพัฒนาพนักงาน ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดลำปาง ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖.๑.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงาน และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด



๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงาน

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา | กลยุทธ์ |
|---|--|
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</p> | <p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ</p> |
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</p> | <p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p> |
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p> | <p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</p> |
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p> | <p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> |

๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนา

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน ของเทศบาลตำบลวังเหนือ

| จุดแข็ง S | จุดอ่อน W |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน ๒. บุคลากรมีจิตบริการ ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร ๔. ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกที่ทั่วถึง ๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน | <ul style="list-style-type: none"> ๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนับถือ ๒. ทำงานแทนกันไม่ได้ ๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร ๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน |
| โอกาส O | ข้อจำกัด T |
| <ul style="list-style-type: none"> ๑. ทด.วังเหนือ ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. ทด.วังเหนือ ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี | <ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง |

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลวังเหนือ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลวังเหนือ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลวังเหนือ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงาน จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลวังเหนือ รวมทั้ง

ให้พนักงานปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากร จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลวังเหนือกำหนด

ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลวังเหนือจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลวังเหนือยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรี
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลวังเหนือ

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

| กลุ่มบุคคล | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| นายกเทศมนตรี ตำบลวังเหนือ | <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น • อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี • ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง • จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง |
| ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชา ในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง | <ul style="list-style-type: none"> • ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP • ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น • ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน • ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล • กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร • ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุง • ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น |

| | |
|---------------------------|--|
| <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> | <ul style="list-style-type: none"> • มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง • ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ • ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง • หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ • ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น |
| <p>เทศบาลตำบลวังเหนือ</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลวังเหนือ • จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ • ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด • ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร • ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP • หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP • ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร |

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกเทศมนตรี เขียวปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และ ผู้ได้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเองโดยการทำงานร่วมกันระหว่าง หัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงาน การเจ้าหน้าที่ ตามตาราง

แบบฟอร์มสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคลของเทศบาลตำบลวังเหนือ
ส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

๑. ระดับความรู้/ทักษะ (๑)
 - ๐ - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ
 - ๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา
 - ๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน
 - ๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้
๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)
 - ๐ - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน
 - ๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน
 - ๒ - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง
 - ๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน
๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)
 - ๐ - ไม่ต้องการพัฒนา
 - ๑ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว
 - ๒ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง
 - ๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน

ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้ บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ ๑ - ๓ มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) - (๓)

| คุณลักษณะ | ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง) | | |
|--|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| | ระดับ ปัจจุบัน (๑) | ระดับที่พึง ประสงค์ (๒) | ระดับความ ต้องการ พัฒนา (๓) |
| สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น) ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม | | | |
| สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | | | |
| สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานเทศบาล) ตามระดับ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑. ๒. ๓. ๔. | | | |
| ข้อเสนอแนะด้านอื่นๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. | | | |

ตารางการพัฒนาพนักงานรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

| ตำแหน่ง | ทักษะที่ต้องพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาพัฒนา |
|--------------------------|--|-------------------------|---|
| ปลัดเทศบาล | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| รองปลัดเทศบาล | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| สำนักงานปลัด | | | |
| หัวหน้าสำนักปลัด | ๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| นิติกร | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติ กรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| นักทรัพยากรบุคคล | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ ๔. งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งาน สรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งาน ฝึกอบรม ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---|
| นักพัฒนาชุมชน | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนา ชุมชน ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น | ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| -ครู -ครูผู้ดูแลเด็ก | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| ลูกจ้างประจำ | | | |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| คนงาน | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานให้บริการประชาชนในด้าน งาน ทะเบียนราษฎร์ และบัตรประจำตัวประชาชน | ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนา ชุมชน ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท | ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |

| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------|---|
| | การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | | |
| ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | | | |
| ภารโรง | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| พนักงานดับเพลิง | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดับเพลิง งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพพร. ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| คนงาน | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| <u>กองคลัง</u> | | | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| นักวิชาการพัสดุ | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตก | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------|---|
| | ลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ | | |
| เจ้าพนักงานพัสดุ | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี อากร งานการเงิน ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| ลูกจ้างประจำ | | | |
| นักจัดการงานทั่วไป | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเงิน การงบประมาณและการบัญชี ทั่วไป การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่ จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ อื่น | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี อากร งานการเงิน ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | |
| พนักงานจัดเก็บค่าธรรมเนียม | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม งานเขียน | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------|---|
| | ใบเสร็จ ฯลฯ | | |
| คนงานทั่วไป | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมรักษา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| กองช่าง | | | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานทางด้านบริหารงานช่าง การวางโครงการ การรวบรวม สำนวนวิเคราะห์ข้อมูลงาน ออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบคำนวณด้าน วิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| นายช่างโยธา | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียน แบบ และงานช่างก่อสร้าง | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| ลูกจ้างประจำ | | | |
| ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานทางด้านช่างในการตรวจแก้ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| ผู้ช่วยช่างก่อสร้าง | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานช่างก่อสร้าง ช่วยออกแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การช่วย วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | | |
| ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งาน อำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------|---|
| สัตวแพทย์ | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การป้องกันและกำจัดโรคสัตว์ เช่น การฉีด ยาวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาลสัตว์ การกักสัตว์ การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และ จำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎ ระเบียบ การฆ่า สัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| ลูกจ้างประจำ | | | |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาความ สะอาดสถานที่เครื่องมือ - เครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฆ่าสัตว์และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | |
| คนงานประจำรถบรรทุกขยะ | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำ ขยะ มูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |
| คนงานกวาดถนน | ๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ งาน อนามัยสิ่งแวดล้อม งานบริการ ฯลฯ | ฝึกอบรม ศึกษา งาน | ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส |

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงาน และโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงาน
เทศบาลตำบลวังเหนือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา | | กลยุทธ์ | | | | |
|---|---|---|----------------------|------|------|-------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ | | | | |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | | | | |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน | | | | |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน | | | | |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | | | | | | |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๑ | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น | ๓๕๐,๐๐๐ | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๒ | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ประจำปี | - | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๑ | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้กับบุคลากรในสายงานของตนเอง | - | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |

| ๒ | จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร | - | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |
|--|--|----------|----------------------|------|------|-------------------|
| ๓ | โครงการสานสัมพันธ์ร่วมใจพัฒนาสภาพแวดล้อมเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข(กิจกรรม ๕ ส.) | ๒๐,๐๐๐ | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | | | | | | |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๑ | โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน | ๒๐,๐๐๐ | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๒ | โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการป้องกันการทุจริตแก่บุคลากร | ๘๐,๐๐๐ | X | X | X | งานนิติการ |
| ๓ | กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลวังเหนือ | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| ๔ | โครงการเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายคลินิกกฎหมาย | ๑๑,๖๕๐ | X | X | X | งานนิติการ |
| ๕ | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร | - | X | X | X | งานนิติการ |
| ๖ | โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรม | - | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๑ | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลวังเหนือ | - | X | - | - | งานนิติการ |
| ๒ | กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| ๓ | โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง | - | X | X | X | กองคลัง งานพัสดุ |
| ๔ | การพัฒนาพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ | - | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๕ | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน | - | X | X | X | งานนิติการ |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | | | | | | |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๑ | โครงการอบรมให้ความรู้ พบ. ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนและผู้บริหารพนักงาน และสมาชิกสภาเทศบาล | ๕,๐๐๐ | X | X | X | งานธุรการ |

| ๒ | โครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และศึกษาดูงาน | ๓๐๕,๐๐๐ | X | X | X | งานกาชาดเจ้าหน้าที่ |
|--|--|--------------|----------------------|------|------|---|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๑ | โครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตพื้นที่ | ๓๐,๐๐๐ | X | X | X | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และทุกส่วนราชการ ร่วมกัน |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | | | | | | |
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๑ | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ แฝนพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| ๑ | กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม) | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๑ | ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| ๒ | โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM) | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| ๓ | สำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร | - | X | X | X | งานกาชาดเจ้าหน้าที่ |

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลวังเหนือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------|---|--------------|-----------------------------|----------|----------|-----------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | ๒๕ ๖๑ | ๒๕ ๖๒ | ๒๕ ๖๓ | |
| ๑ | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ๓๕๐,๐๐๐ | X | X | X | งานการ เจ้าหน้าที่ |
| ๒ | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ | เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | - | X | - | - | งานการ เจ้าหน้าที่ |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------|-----------------------------|----------|----------|-----------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | ๒๕ ๖๑ | ๒๕ ๖๒ | ๒๕ ๖๓ | |
| ๑ | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | - | X | X | X | งานการ เจ้าหน้าที่ |
| ๒ | จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร | ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐ | - | X | X | X | งานการ เจ้าหน้าที่ |
| ๓ | โครงการสานสัมพันธ์ร่วมใจพัฒนาสภาพแวดล้อมเพื่อการทำงานอย่างมีสุข (กิจกรรม ๕ ส.) | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐ | ๒๐,๐๐๐ | X | X | X | ทุกส่วน ราชการ |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | | | | | | | | |
|--|---|---|---|----------------------------|-----------------------------|----------|----------|----------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ ประมาณ ต่อกิจกรรม | ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | ๒๕ ๖๑ | ๒๕ ๖๒ | ๒๕ ๖๓ | |
| ๑ | โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรรับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ๒๐,๐๐๐ | X | X | X | งานกา เจ้าหน้าที่ |
| ๒ | โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการป้องกันการทุจริตแก่บุคลากร | ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต | เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการส่งเสริมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ | ๘๐,๐๐๐ | - | - | X | งานนิติการ |
| ๓ | กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลวังเหนือ | ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ | - | X | X | X | ทุกส่วน ราชการ |

| | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|--------|---|---|---|-----------------------|
| ๔ | โครงการเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย คลินิกกฎหมาย | ร้อยละผู้ได้รับความรู้ ทางกฎหมาย | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการคลินิกกฎหมาย ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ | ๑๑,๖๕๐ | X | X | X | งานการ เจ้าหน้าที่ |
| ๕ | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร | ร้อยละความสำเร็จ | เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติ ราชการ | - | X | X | X | งานนิติการ |
| ๖ | โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มี คุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชน ดีเด่น | ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของ โครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็น แบบอย่างที่ดี | - | X | X | X | งานการ เจ้าหน้าที่ |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|--|--------------|-----------------------------|----------|----------|---------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | ๒๕ ๖๑ | ๒๕ ๖๒ | ๒๕ ๖๓ | |
| ๑ | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลวังเหนือ | ร้อยละความสำเร็จ | เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต | - | X | - | - | งานนิติการ |
| ๒ | กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร | ร้อยละความพึงพอใจ | เชิงปริมาณ - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบตรวจสอบได้ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ | - | X | X | X | ทุกส่วน ราชการ |
| ๓ | โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง | ร้อยละความพึงพอใจ | เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ | - | X | X | X | กองคลัง งานพัสดุ |

| | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|---|---|---|---|---|-------------------|
| ๔ | การพัฒนาพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ | ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา | เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี | - | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๔ | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน | ร้อยละของบุคลากร | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน | - | X | X | X | งานนิติการ |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|--------------|-----------------------------|----------|----------|-------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | ๒๕ ๖๑ | ๒๕ ๖๒ | ๒๕ ๖๓ | |
| ๑ | โครงการอบรมให้ความรู้ พรบ.ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนและผู้บริหาร พนักงาน และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังเหนือ | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ - ผู้บริหาร พนักงาน และสมาชิกสภาเทศบาล ได้รับความรู้ พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้บริหาร พนักงาน และสมาชิกสภาเทศบาล สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ | ๕,๐๐๐ | X | X | X | งานธุรการ |
| | โครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และศึกษาดูงาน | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน | ๓๐๕,๐๐๐ | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|---|--------------|-----------------------------|----------|----------|--|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | ๒๕ ๖๑ | ๒๕ ๖๒ | ๒๕ ๖๓ | |
| ๑ | โครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตพื้นที่ | ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่ | ๓๐,๐๐๐ | X | X | X | กองสธารณ สุขและ สิ่งแวดล้อม และทุกส่วน ราชการ ร่วมกัน |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--------------|-----------------------------|----------|----------|-------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | ๒๕ ๖๑ | ๒๕ ๖๒ | ๒๕ ๖๓ | |
| ๑ | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด | ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล) | เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ | - | X | X | X | ทุกส่วน ราชการ |

| | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|--|---|---|---|---|---------------|
| ๒ | กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม) | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | เชิงปริมาณ - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
|---|---|----------------------------------|--|---|---|---|---|---------------|

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--------------------------------------|--|--------------|-----------------------------|----------|----------|----------------------|
| | | | | | ๒๕ ๖๑ | ๒๕ ๖๒ | ๒๕ ๖๓ | |
| ๑ | ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ | ร้อยละความสำเร็จ | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ | - | - | X | - | งานกร เจ้าหน้าที่ |
| ๒ | โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM) | ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง | - | X | X | X | ทุกส่วน ราชการ |

| | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---------------|---|---|---|---|---|-----------------------|
| ๓ | สำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร | ร้อยละบุคลากร | เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้น ของบุคลากร | - | X | X | X | งานการ เจ้าหน้าที่ |
|---|------------------------------------|---------------|---|---|---|---|---|-----------------------|

ภาคผนวก