

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลสันกำแพง



ประกาศเทศบาลตำบลสันกำแพง
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อประกาศใช้เป็นแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความตาม หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้ประกาศใช้ “แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)” ของเทศบาลตำบลสันกำแพง โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวศุภนิมิต วรกิตติ)
นายกเทศมนตรีตำบลสันกำแพง

บทนำ

จากสภาพแวดล้อมของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา การบริหารองค์กรให้บรรลุความสำเร็จท่ามกลางสภาวะการณ์ใหม่ๆ โดยเฉพาะเทคโนโลยี องค์กรจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารกำลังคนที่หลากหลายต้องมีการปรับโครงสร้าง ทัศนคติ ค่านิยม วิธีการดำเนินการ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่จะมีขึ้นในอนาคต

การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องในการพัฒนาองค์กรในระยะยาว และเป็นกระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานให้ได้ผลการปฏิบัติงานต่อองค์กร โดยใช้การคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความต้องการของพนักงานเปลี่ยนไป การเปลี่ยนแปลงทางด้านกฎหมายเพิ่มขึ้น การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงของนโยบายรัฐบาล เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงจะทำให้เทศบาลประสบความสำเร็จในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนในพื้นที่

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันกำแพง จึงได้เสนอแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (พ.ศ. 2564-2566) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ให้ได้รับการพัฒนาหลายมิติ เพิ่มศักยภาพของพนักงานให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลสันกำแพง และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้างได้ทราบ ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสันกำแพง

สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. เป้าหมายและตัวชี้วัดการพัฒนา	2
4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน – ภายนอก ของเทศบาลตำบลสันกำแพง	3
5. วิสัยทัศน์การพัฒนาและยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสันกำแพง	7
6. หลักสูตรการพัฒนา	13
7. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	14
8. ตารางการพัฒนาพนักงานรายตำแหน่ง	17
9. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	26
10. การติดตามและประเมินผล	26
11. ปัญหาการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร	27
12. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ.2564	31
13. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	32
14. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	33
15. แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564	34
16. แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565	35
17. แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566	36

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566)

หลักการและเหตุผล

1. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2545 หมวด 14 กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลจะต้องกำหนดตามกรอบของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ทั้งในส่วนของการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติและการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในทุกกระชั้น ซึ่งอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ต้องให้ครอบคลุมทักษะการพัฒนาทั้ง 5 ด้านได้แก่

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไปเช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(2) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ งานด้านช่าง

(3) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(4) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(5) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนางานบริการด้วย Service Mind การฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรม การส่งเสริมวินัยและจรรยาบรรณ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

2. ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557-2560 ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ในการกำหนดยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ดังกล่าว เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสันกำแพงสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลสันกำแพงจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ.2564-2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลสันกำแพงในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลสันกำแพง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลสันกำแพง
- 3) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันกำแพง

เป้าหมายและตัวชี้วัดการพัฒนา

- 1) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2564 – 2566 ตามหลักและแนวทางธรรมาภิบาลร้อยละของจำนวนพนักงานเทศบาลที่ได้รับการฝึกอบรมเพิ่มขึ้น
- 2) ระดับความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในภาพรวมของเทศบาล อย่างน้อยร้อยละ 20 ในปี 2564 เทียบกับปี 2563
- 3) ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการทำงานของเทศบาลสูงขึ้น มากกว่าร้อยละ 80 หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมาปี 2564 มากกว่าร้อยละ 80 และเพิ่มขึ้น ร้อยละ 10 ในทุกๆ ปี
- 4) ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมของเทศบาล เพิ่มขึ้นมากกว่าร้อยละ 85 หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา
- 5) ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนประชากรที่สุ่มทดสอบ
- 6) ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ 60 หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันกำแพงอันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันกำแพงทุกคน ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน – ภายนอก ของเทศบาลตำบลสันกำแพง

● สภาพปัจจุบัน

เทศบาลตำบลสันกำแพงเป็นเทศบาลขนาดกลาง มีพื้นที่ความรับผิดชอบทั้งสิ้น ๒๒ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ ๓ ตำบล ได้แก่ ตำบลสันกำแพง ตำบลทรายมูล และตำบลแช่ช้าง จำนวน ๒๒ หมู่บ้าน ๑ ชุมชน จำนวนประชากร ๑๗,๗๘๗ คน ทำให้เทศบาลมีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบในการที่จะต้องดูแลและบริหารจัดการงานสาธารณะในหลากหลายด้าน ทั้งนี้เนื่องด้วยสภาพพื้นที่และสังคมวัฒนธรรมของคนในพื้นที่ที่มีความหลากหลาย เป็นลักษณะของสังคมกึ่งเมือง ผสมผสานทั้งคนพื้นถิ่นที่อยู่ในชุมชนดั้งเดิมซึ่งยังคงเอกลักษณ์เฉพาะของคนพื้นถิ่น ได้แก่ชาติพันธุ์ไทเขินและไทยอง คนพื้นถิ่นดั้งเดิมที่ทำการค้าที่มีเชื้อสายจีน และกลุ่มคนที่ได้เข้ามาตั้งถิ่นที่อยู่ใหม่ นอกจากนี้สภาพทางกายภาพของพื้นที่ยังแบ่งออกเป็นเขตชุมชนย่านการค้าหนาแน่น ถนนสายเศรษฐกิจ และเขตพื้นที่ที่ยังคงเป็นพื้นที่การเกษตร ประกอบกับมีลำน้ำแม่ฮอนไหลผ่านในเขตชุมชนในบางพื้นที่ ซึ่งในบางปีก็ประสบเหตุเอ่อล้นจากลำน้ำแม่ฮอนเข้าท่วมทำให้เกิดความเสียหายต่อบ้านเรือนและการดำรงชีวิต นอกจากนี้ด้วยลักษณะของการเป็นชุมชนกึ่งเมือง ที่มีการพัฒนาไปสู่ความเป็นสภาพสังคมเมืองมากขึ้นนั้น ทำให้ปัญหาสังคมและคุณภาพชีวิตเป็นปัญหาหลักที่สำคัญอีกด้านหนึ่งที่เทศบาลต้องให้ความสำคัญต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหา เช่น ปัญหาอาชญากรรม ยาเสพติด ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงการส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ปัญหาด้านสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปัญหาความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคที่จะต้องสร้างและปรับปรุงให้มีสภาพที่สามารถใช้การได้ดี มีความปลอดภัยอยู่เสมอทั้ง ๒๓ ชุมชน จากที่กล่าวมาในข้างต้นเทศบาลตำบลสันกำแพง จึงมีภารกิจหน้าที่ที่จะต้องทำตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และภารกิจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโอนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๑ รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลที่จะได้สั่งการให้ดำเนินการ ซึ่งเทศบาลได้มีวิสัยทัศน์และนโยบายด้านการเมืองและการบริหารจัดการ

วิสัยทัศน์การพัฒนาและยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสันกำแพง

เทศบาลตำบลสันกำแพง ได้กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาไว้ว่า **"พัฒนาเทศบาลตำบลสันกำแพงให้มีความน่าอยู่อย่างยั่งยืนเมืองอยู่ดี คนมีความสุข สิ่งแวดล้อมสดใส"**

ภายใต้แนวคิดของการพัฒนาที่ต้องการสร้าง **"สังคมและชุมชนน่าอยู่อย่างยั่งยืน"**ซึ่งมีกรอบแนวทางพื้นฐานในการพัฒนาที่จะบ่งชี้ ๔ ประการ ได้แก่

ประการที่ ๑ ประชาชนต้องอยู่ในเมืองนั้นด้วยความผาสุก

ประการที่ ๒ เมืองจะต้องมีบริการพื้นฐานที่สะดวกสบาย พอเพียงและทันต่อเวลา

ประการที่ ๓ ประชาชนต้องมีสุขภาพที่ดีทั้งกายและใจ

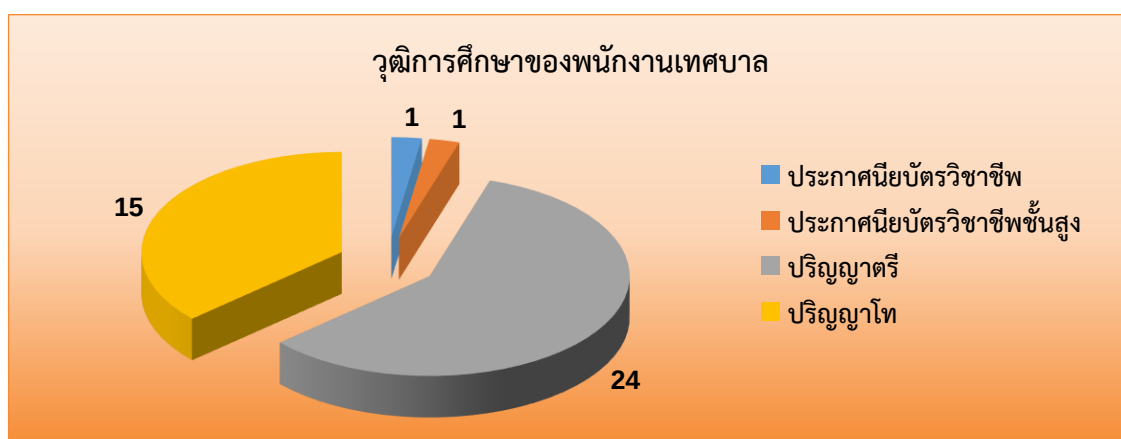
ประการที่ ๔ มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๑.นโยบายด้านการเมืองและการบริหารจัดการ

นโยบายด้านการเมืองและการบริหารจัดการ มุ่งเน้นและให้ความสำคัญต่อกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน โดยเปิดโอกาสให้ประชาชน กลุ่มพลังมวลชน องค์กรภาคเอกชนและภาคีเครือข่ายต่างๆ เข้ามีส่วนร่วมในการวางแผนการบริหารจัดการ ในทุกระดับตั้งแต่การรับฟังปัญหา ความต้องการและระดมความคิดเห็น เพื่อวางแผน ร่วมดำเนินการและร่วมตัดสินใจในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑.๑ พัฒนาเทศบาลตำบลสันกำแพง ให้มีการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) และส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กรเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสามารถบริหารกิจการสาธารณะ ให้เกิดประโยชน์สุขและพึงพอใจต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๑.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการร่วมคิด ร่วมวางแผนและร่วมตัดสินใจส่งเสริมให้เข้าร่วมเป็นตัวแทนภาคประชาชนทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- ๑.๓ จัดให้มีการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- ๑.๔ ให้การสนับสนุนการบริหารจัดการช่วงสันกำแพงให้เป็นแหล่งแสดงและจำหน่ายสินค้าOTOP และผลิตภัณฑ์ชุมชน ตามนโยบายของรัฐบาล

เทศบาลตำบลสันกำแพงมีจำนวนบุคลากรทั้งหมด ๑๓๑ คน เป็นพนักงานเทศบาลสามัญ ๔๐ คน พนักงานครูเทศบาล ๖ คน ลูกจ้างประจำ ๑๐ คน พนักงานจ้างภารกิจ ๓๓ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๔๒ คน โดยมีเฉลี่ยของบุคลากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ต่อพนักงานจ้าง ๑:๑ และบุคลากรส่วนใหญ่ที่เป็นพนักงานเทศบาลจบการศึกษาในระดับปริญญาตรี แต่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป จบการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และบุคลากรในองค์กรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มีการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงาน ร่วมกันอยู่เสมอในทุกสายงาน นอกจากนี้เทศบาลยังให้โอกาสในการพัฒนาขีดความสามารถในระดับดีมาก เช่น การสอนงาน ให้คำปรึกษา การให้การอบรมตามหลักสูตรตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน อีกทั้งเทศบาลมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานให้มีความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ และมีสถานที่ในการพักผ่อนและดูแลสุขภาพของพนักงานโดยตลอดมา



ดังนั้น เทศบาลจึงได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและขีดสมรรถนะในการบริหารงานบุคคล ทั้งปัจจัยภายในและภายนอกของเทศบาลตำบลสันกำแพง (SWOT) เพื่อกำหนดกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนา ดังนี้

จุดแข็ง

ลำดับ	ประเด็น
๑	บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน
๒	บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จ
๓	เทศบาลจัดสวัสดิการที่เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
๔	บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
๕	บุคลากรมีสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๖	การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเป็นธรรม
๗	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของบุคลากร
๘	เทศบาลมีจำนวนอัตรากำลังบุคลากรที่เหมาะสมและตามภารกิจหน้าที่ในการดำเนินงาน
๙	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐	เทศบาลจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
๑๑	เทศบาลมีการจัดสิ่งจูงใจที่ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติราชการให้บรรลุประสิทธิผล
๑๒	บุคลากรมีความเข้าใจวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์ของเทศบาล เป็นอย่างดี

จุดอ่อน

ลำดับ	ประเด็น
๑	การประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำหรือมีศักยภาพน้อยยังไม่ จริงจัง
๒	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน
๓	เทศบาลไม่มีระบบการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
๔	การพัฒนาบุคลากรไม่ครอบคลุมทุกระดับ
๕	บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ
๖	ขาดการสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและผูกพันในการปฏิบัติราชการ
๗	เทศบาลขาดการติดตามประเมินผลด้านกำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘	บุคลากรขาดการเรียนรู้ ความคิดริเริ่ม และการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
๙	เทศบาลให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรไม่มากพอ
๑๐	ไม่มีการวางแผนกำลังคนที่เป็นระบบเพื่อทดแทนกำลังคนที่ขาดแคลน
๑๑	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศยังถูกนำมาใช้ไม่เต็มศักยภาพ
๑๒	บุคลากรยังมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๑๓	บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

โอกาส

ลำดับ	ประเด็น
๑	การปฏิรูประบบราชการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย ๒๐ ปี ที่จะกระตุ้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งปรับปรุงประสิทธิภาพและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๒	ระบบการประเมินผลงานและการให้รางวัลทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ
๓	ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคล่องตัวขึ้น
๔	การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากร และทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตน
๕	การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่นส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส
๖	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๗	มีระบบทรัพยากรบุคคลที่กำหนดมาตรฐานไว้
๘	นโยบายรัฐบาลส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมากขึ้น โดยกำหนดให้มีภาคีเครือข่ายการพัฒนาและฝึกอบรม
๙	การปรับบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้บุคลากรต้องมีความเชี่ยวชาญมากขึ้น
๑๐	ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

ภัยคุกคาม

ลำดับ	ประเด็น
๑	ความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูงทำให้เทศบาลขาดแคลนบุคลากรในบางสาขา
๒	กฎหมายหลายฉบับล้าสมัยไม่เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่
๓	ระเบียบกฎหมายทางการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย
๔	รัฐบาลจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและสร้างสิ่งจูงใจ
๕	ส่วนราชการต่างๆให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกันทำให้ศักยภาพของบุคลากรไม่เท่าเทียมกันยากแก่การทำงานร่วมกัน
๖	การยี้ดระเบียบการบริหารบุคคลทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด
๗	ระบบการบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกันระหว่างท้องถิ่นและส่วนภูมิภาคเป็นอุปสรรคต่อการโอนย้ายบุคลากร
๘	การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจสังคมการเมืองที่รวดเร็วทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันกำแพง

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์ถึงสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลสันกำแพงแล้ว ตลอดจนนโยบายของคณะผู้บริหารในด้านการเมืองและการบริหารจัดการจากวิสัยทัศน์การพัฒนาและแนวนโยบายการบริหารงานในข้างต้น จะเห็นได้ว่าเทศบาลตำบลสันกำแพง ซึ่งเป็นเทศบาลขนาดกลาง มีพื้นที่ความรับผิดชอบทั้งสิ้น ๒๒ ตารางกิโลเมตรครอบคลุมพื้นที่ ๓ ตำบล ได้แก่ ตำบลสันกำแพง ตำบลทรายมูล และตำบลแช่ช้าง จำนวน ๒๒ หมู่บ้าน ๑ ชุมชน จำนวนประชากร ๑๗,๕๙๗ คน ทำให้เทศบาลมีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบในการที่จะต้องดูแลและบริหารจัดการงานสาธารณะในหลากหลายด้าน ทั้งนี้เนื่องด้วยสภาพพื้นที่และสังคมวัฒนธรรมของคนในพื้นที่ที่มีความหลากหลาย เป็นลักษณะของสังคมกึ่งเมือง ผสมผสานทั้งคนพื้นถิ่นที่อยู่ในชุมชนดั้งเดิมซึ่งยังคงเอกลักษณ์เฉพาะของคนพื้นถิ่น ได้แก่ชาติพันธุ์ไทเขินและไทยอง คนพื้นถิ่นดั้งเดิมที่ทำการค้าที่มีเชื้อสายจีน และกลุ่มคนที่ได้เข้ามาตั้งถิ่นที่อยู่ใหม่ นอกจากนี้สภาพทางกายภาพของพื้นที่ยังแบ่งออกเป็นเขตชุมชนย่านการค้าหนาแน่น ถนนสายเศรษฐกิจ และเขตพื้นที่ที่ยังคงเป็นพื้นที่การเกษตร ประกอบกับมีลำน้ำแม่ออนไหลผ่านในเขตชุมชนในบางพื้นที่ ซึ่งในบางปีก็ประสบเหตุเอ่อล้นจากลำน้ำแม่ออนเข้าท่วมทำให้เกิดความเสียหายต่อบ้านเรือนและการดำรงชีวิต นอกจากนี้ด้วยลักษณะของการเป็นชุมชนกึ่งเมือง ที่มีการพัฒนาไปสู่ความเป็นสภาพสังคมเมืองมากขึ้นนั้น ทำให้ปัญหาสังคมและคุณภาพชีวิตเป็นปัญหาหลักที่สำคัญอีกด้านหนึ่งที่เทศบาลต้องให้ความสำคัญต่อการป้องกันและแก้ไข ปัญหา เช่น ปัญหาอาชญากรรม ยาเสพติด ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงการส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ปัญหาด้านสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปัญหาความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคที่จะต้องสร้างและปรับปรุงให้มีสภาพที่สามารถใช้ได้ดี มีความปลอดภัยอยู่เสมอ ทั้ง ๒๓ ชุมชน จากที่กล่าวมาในข้างต้นเทศบาลตำบลสันกำแพง จึงมีภารกิจหน้าที่ที่จะต้องทำตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และภารกิจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๑ รวมถึงภารกิจตามแนวนโยบายของรัฐบาลที่จะได้สั่งการให้ดำเนินการ ดังนั้นในการกำหนดการพัฒนาบุคลากรในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ในครั้งนี้ เทศบาลตำบลสันกำแพงจึงได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์การพัฒนาและยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสันกำแพงให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไปจึงได้กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันกำแพงดังนี้

● วิสัยทัศน์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

บุคลากรของเทศบาลตำบลสันกำแพง หมั่นพัฒนาเรียนรู้ มีภูมิคุ้มกันต่อปัญหาด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล และใส่ใจบริการประชาชนในพื้นที่

● พันธกิจด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

เสริมสร้างพัฒนาผู้นำและพนักงานทุกระดับ ไปพร้อมกับการปรับกลไกการบริหารงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

● เป้าประสงค์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดการปรับกลไก (กฎ ระเบียบ กระบวนการ ระบบ ฯลฯ) ในการบริหารจัดการองค์กร โดยเฉพาะในส่วนการบริหารงานบุคคลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และเปิดโอกาสให้บุคลากรในองค์กรเข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้น
๒. เกิดการเสริมสร้างความเข้มแข็งและจิตสำนึกในสิทธิหน้าที่ของพนักงานในองค์กร เพื่อให้สามารถดูแลผลประโยชน์ของภาคส่วนต่าง ๆ ให้เกิดความเป็นธรรม

● ตัวชี้วัด และข้อเสนอระดับเป้าหมาย ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมขององค์กรเพิ่มสูงขึ้น
๒. ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ ๖๐
๓. ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๖๐

● ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันกำแพง

ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันกำแพงแบ่งออกเป็น ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างทักษะ และพัฒนาบุคลากรในสังกัด
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร		
● การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนเทศบาลตำบลสันกำแพง	● จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน	● จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา
● การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	● จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	● จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกปี

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและ ประสานการพัฒนาบรรพชากร หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดเทศบาล ตำบลสันกำแพง		
● การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด	● หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ แล้วเสร็จ	● ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัดเทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด
● การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร	● ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด	● ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น(Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
● การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร	● มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน ● มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	● จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
● การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร	● มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกส่วนราชการในสังกัด	● ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร		
● มีการแต่งตั้ง (ย้าย) พนักงานงานเทศบาลในสังกัด	● มีการแต่งตั้ง (ย้าย) พนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ	● ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที
● การเลื่อนขั้นเงินเดือน	● มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน	● จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรในสังกัด
● การดำเนินการทางวินัย	● มีการดำเนินการทางวินัย	● นายกเทศมนตรีสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับบุคลากรในสังกัด
● การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	● มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	* ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรในสังกัด

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่บุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด
๒.๓ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	การพัฒนาข้าราชการให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการเรียนรู้จากพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทที่พระราชทานให้แก่ข้าราชการ รวมถึงการพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ประยุกต์ความเข้าใจดังกล่าว
	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตร - จำนวนโครงการหรือเครือข่ายที่เกิดขึ้นจากผลของการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง
๒.๔ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาแก่บุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	กำหนดการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ (Training Roadmap) เพื่อให้ทำงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนาแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้นการทำระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน (Coaching) ฯลฯ

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
	● จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ● ร้อยละของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาล และจรรยาบรรณ ในการปฏิบัติราชการ	● ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านจริยธรรมเป็นการพัฒนาภาคบังคับ โดยเฉพาะเรื่อง กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน ความรู้ความเข้าใจในเรื่อง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม สามารถตัดสินใจในกระทำ หรือไม่กระทำ บางสิ่งบางอย่าง ได้อย่างเหมาะสม การบริหารความขัดแย้งและยึดมั่นในอุดมการณ์ และการสร้างความพึงพอใจให้ประชาชน
๒.๕ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สํารวจ ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อมูลข่าวสาร ด้านธรรมาภิบาล	● ระดับความสำเร็จของการเปิดให้บริการสายด่วนจริยธรรมได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ	● พัฒนาระบบการให้คำปรึกษา แนะนำด้านคุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากรส่วนท้องถิ่นทั้งระบบ ตั้งแต่การพัฒนา แนะนำด้านจริยธรรม รวมทั้งเปิดให้บริการสายด่วนจริยธรรมเพื่อให้คำปรึกษา รับความคิดเห็นและตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม การจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	● จำนวนความรู้ หรือ Beat Praticce ที่เกี่ยวข้อง ● จำนวนเอกสารเผยแพร่ และความครอบคลุมของเอกสาร ดังกล่าวกับกลุ่มเป้าหมาย	● ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ ในด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล ซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในเทศบาล
	● จำนวนครั้ง/ช่องทางของการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ● ร้อยละความครอบคลุมและการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย (ทั้งประชาชน ข้าราชการการเมือง และข้าราชการส่วนท้องถิ่น)	● ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ โทรทัศน์และวิทยุ ภายใต้โครงการ “คุณธรรม จริยธรรม นำท้องถิ่น” พร้อมจัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการทางการเมืองและส่วนท้องถิ่นตระหนักและรับรู้ถึงการปรับเปลี่ยนตนเอง เพื่อนำไปสู่การเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๖ ส่งเสริมพัฒนาและปฐมนิเทศพนักงานเทศบาล	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรปฐมนิเทศบุคลากร - จำนวนพนักงานเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาและปฐมนิเทศ	ส่งเสริมพัฒนาและปฐมนิเทศพนักงานเทศบาล โดยเฉพาะเรื่อง ปฐกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ดี ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น
	จำนวนพนักงานเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาจากการเรียนรู้	ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ผ่าน e-learning หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๒.๗ พัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน และสู่มาตรฐานสากล	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	ส่งเสริมการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน และสู่มาตรฐานสากล
๒.๘ พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	ส่งเสริมการเรียนรู้เสริมทักษะด้านดิจิทัล ผ่านระบบ e-learning ทางเว็บไซต์ https://www.ocsc.go.th/Digital_Learning_Sources

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	จำนวนความรู้ จำนวนเอกสารเผยแพร่ ในการจัดการความรู้ และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ	ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในเทศบาล
๓.๒ ศึกษาและพัฒนากฎหมาย	จำนวนข้อเสนอเชิงนโยบายที่เกิดจากการศึกษา	ศึกษาวิจัยและพัฒนากฎหมาย หรือการจัดตั้งคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม หรือการปรับปรุงโครงสร้างกลุ่มงาน ส่งเสริมจริยธรรม หรือเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการการปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากร

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๔.๑ ปฏิบัติตามแนวทางกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล	ระดับความสำเร็จของการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการแต่งตั้งและบรรจุตามผลการประเมิน	การนำเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมมากำหนดไว้ในกระบวนการของการแต่งตั้งหรือเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารในทุกระดับของเทศบาล โดยให้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญและมีเครื่องมือที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
	ระดับความสำเร็จของการใช้กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ในการดำเนินการ	การดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของการสรรหา แต่งตั้ง โอน ย้าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์
๔.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการใช้หลักจรรยาบรรณในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาล	จัดทำและผลักดันให้มีการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณของเทศบาล
	ร้อยละที่ลดลงของผู้ฝ่าฝืนในการกำหนดแนวทางปฏิบัติและบทลงโทษ	กำหนดให้มีการบังคับใช้และบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับจรรยาและวินัยข้าราชการอย่างชัดเจน
๔.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่พนักงานเทศบาล	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบสวัสดิการและผลประโยชน์ของพนักงานเทศบาล	จัดทำและผลักดันให้มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุตร/ครอบครัวพนักงานเทศบาลที่เสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่

หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลสันกำแพงได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- 1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- 2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- 4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- 5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

- 1) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 2) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- 3) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

สำหรับวิธีการในการพัฒนาบุคลากรนั้น มีทั้งวิธีการที่เทศบาลตำบลสันกำแพงจะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลตำบลสันกำแพงอาจจะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการหรือเทศบาลตำบลสันกำแพง เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

- 1) การปฐมนิเทศ
- 2) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- 3) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 4) การฝึกอบรม
- 5) การดูงาน
- 6) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- 7) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

การปฐมนิเทศ คือ การแนะนำข้อมูลความรู้ต่างๆ โดยรวมให้บุคลากรใหม่ที่เข้าสู่เทศบาล ได้รู้จักกฎระเบียบข้อบังคับ วินัย ผู้บริหาร ตลอดจนการปฏิบัติตัวของบุคลากร และกระทำก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติ โดยผู้เป็นพนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

1. หลักและระเบียบวิธีการปฏิบัติราชการ
2. บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป
4. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

การสอนงาน(Coaching) และการให้คำปรึกษา(Counseling)คือ การให้หัวหน้าและผู้บริหารซึ่งเป็นผู้คอยทำหน้าที่กำกับอยู่เป็นผู้ช่วยสอนให้ โดยทำให้ดูเป็นตัวอย่างหรือทำตัวอย่างที่ดีให้ปรากฏ พร้อมกับคอยตอบคำถามและอธิบายถึงเหตุผลของวิธีการแก้ไขปัญหาและให้รู้ถึงความเป็นไปของเหตุแห่งปัญหาและผลของการแก้ไข ดังนั้นในขณะที่ฝึก ผู้สอนงานหรือผู้กำกับงาน ที่จะต้องคอยดูแลผู้บริหารฝึกหัดเหล่านี้ให้สามารถทำงานได้ถูกวิธี หรือการจัดให้มีการประชุมเพื่อร่วมการตัดสินใจตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้

การมอบหมายงาน(Delegation)/ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Rotation)

การมอบหมายงาน คือการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ โดยคำนึงว่าควรเลือกคนที่เหมาะสมมารับผิดชอบงานเพื่อความสำเร็จ เช่น การมอบหมายโครงการสำคัญ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน

การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการสับเปลี่ยนงานเป็นการย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานต่างๆ ซึ่งอาจอยู่ภายในสายงานเดียวกันหรือข้ามสายงานเป็นระยะๆ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ และทำให้อุคลากรเกิดการพัฒนากิจกรรมที่หลากหลายมากขึ้น

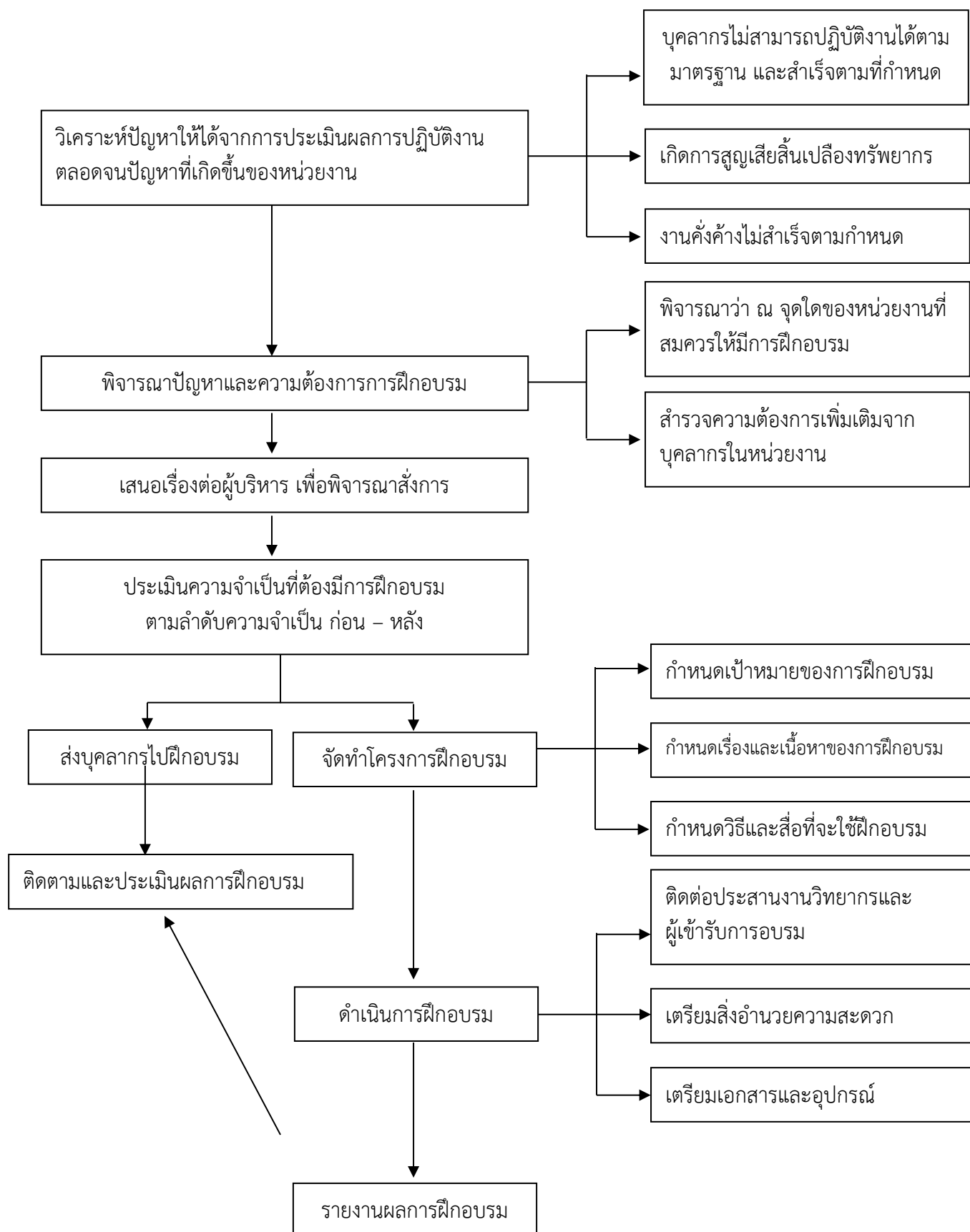
การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลสันกำแพง หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

การดูงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงาน ภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาจดำเนินการโดยเทศบาล ก.ท.จ. เชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง จากแหล่งความรู้ต่างๆ เช่น หนังสือ website การเข้าร่วม/ประชุมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน/การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในกลุ่มพนักงานเทศบาล (Discussion Groups) เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน/การให้การสนับสนุนแก่ผู้สนใจศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันกำแพง



ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายตำแหน่ง
 เทศบาลตำบลสันกำแพง
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

17

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นประจำสายงาน เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. การประชุม ๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส -ช่วงเวลาพัก
<u>สำนักงานปลัดเทศบาล</u>			
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นประจำสายงาน เช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส -ช่วงเวลาพัก
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นประจำสายงาน เช่น งานแผน งบประมาณ เทศบัญญัติฯลฯ	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นประจำสายงาน เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งาน ประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานบริหารโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นประจำสายงาน เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นประจำสายงาน เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	๑.การปฐมนิเทศ ๒.ฝึกอบรม ๓.การประชุม ๔.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๕.การมอบหมายงาน ๖.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นประจำสายงาน	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ความรู้/ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ความรู้/ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นิติกรชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้/ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	๑. ฝึกอบรม ๒. การประชุม ๓. การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔. การมอบหมายงาน ๕. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้/ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	๑. ฝึกอบรม ๒. การประชุม ๓. การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔. การมอบหมายงาน ๕. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
เจ้าพนักงานเทคนิค (ปก./ชก.)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้/ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	๑. การปฐมนิเทศ ๒. ฝึกอบรม ๓. การประชุม ๔. การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๕. การมอบหมายงาน ๖. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้/ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน เช่น งานอำนวยการ งานสวัสดิการสังคม งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. ฝึกอบรม ๒. การประชุม ๓. การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔. การมอบหมายงาน ๕. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดูแลรักษารถยนต์	๑.การประชุม ๒.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๓.การมอบหมายงาน ๔.การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง	-เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
พนักงานจ้าง			
-ผู้ช่วยนักจัดการระบบคอมพิวเตอร์ -ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป -ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล -พนักงานขับรถยนต์ -พนักงานดับเพลิง -แม่บ้าน -นักการ -ภารโรง -คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.การประชุม ๒.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๓.การมอบหมายงาน ๔.การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง	-เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
<u>กองคลัง</u>			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นประจำสายงาน เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -ช่วงเวลาพัก
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นประจำสายงาน เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -ช่วงเวลาพัก

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
นักวิชาการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
ลูกจ้างประจำ			
ลูกมือช่างแผนที่ภาษี เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	๒. สมรรถนะหลัก ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
พนักงานจ้าง			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยนายช่างโยธา นักการ ภารโรง คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก/ประจำสายงาน ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาดำเนินการ
หัวหน้าฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาดำเนินการ
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาดำเนินการ
สถาปนิก วิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาดำเนินการ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้/ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน เช่น งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาดำเนินการ

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดูแลรักษา รถยนต์	๑.การประชุม ๒.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๓.การมอบหมายงาน ๔.การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง	-เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาดำเนินการ
พนักงานจ้าง			
-ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ -ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า -ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล -พนักงานขับรถยนต์ -พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก -คนดูแลตกแต่งสวน -คนงานทั่วไป -ช่างก่อสร้าง	๑.สมรรถนะหลัก/ประจำสายงาน ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.การประชุม ๒.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๓.การมอบหมายงาน ๔.การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง	-เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาดำเนินการ
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>			
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าฝ่ายบริหาร สาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงาน สาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการ สาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาดำเนินการ
พยาบาลวิชาชีพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาดำเนินการ

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้/ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน เช่น งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดูแลรักษารถยนต์	๑.การประชุม ๒.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๓.การมอบหมายงาน ๔.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
พนักงานจ้าง			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์ ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด คนงานประจำรถขยะ คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก/ประจำสายงาน ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.การประชุม ๒.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๓.การมอบหมายงาน ๔.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงาน การศึกษา งานแผนงานและโครงการ งานประเพณีและวัฒนธรรม งานการศึกษา ศาสนา	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้/ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน เช่น งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
พนักงานจ้าง			
ผู้ช่วยนักสันตนาการ ผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยช่างศิลป์ นักการ พนักงานขับรถยนต์ คนงาน ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก/ประจำสายงาน ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.การประชุม ๒.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๓.การมอบหมายงาน ๔.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้/ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน เช่น การตรวจสอบความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์	๑.ฝึกอบรม ๒.การประชุม ๓.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๔.การมอบหมายงาน ๕.การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส -เวลาปฏิบัติงาน -ช่วงเวลาพัก

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลสันกำแพง จัดสรรงบประมาณซึ่งปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564-2566 โดยคำนึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลสันกำแพง จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

1. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน – หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง
2. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน ทุกระยะ 6 เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา
4. นำผลการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการติดตามประเมินผล ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสม และความต้องการของบุคลากรในเทศบาลต่อไป

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	โครงการพัฒนาองค์ความรู้แก่บุคลากร ด้านการบริหารจัดการที่ดี *** -ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ -การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ -พัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของ งานในแต่ละตำแหน่ง -หลักสูตรด้านการบริหาร -หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว	- เพื่อพัฒนาความรู้และ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	- พนักงานเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างของ เทศบาล	ตามที่กำหนด โครงการของ ปีงบประมาณ นั้นๆ	ปี 2564- 2566	-ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
2	โครงการพัฒนาด้านคุณธรรมและ จริยธรรมฯ	- เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	- บุคลากรในสังกัด ทุกคน	ตามที่กำหนด โครงการของ ปีงบประมาณ นั้นๆ	ปี 2564 - 2566	-บุคลากรมีคุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานเพื่อบริการ ประชาชนและดำเนิน ชีวิตได้อย่างปกติสุข	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
3	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และ การปฏิบัติงานในหน้าที่	- พนักงาน/ลูกจ้าง ในระดับปฏิบัติการ ทุกคน	เป็นไปตาม รายการของ แต่ละ หลักสูตร	ปี 2564- 2566	-มีความรู้และปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ
4	โครงการอบรมหลักสูตรนักบริหารงาน ระดับ ต้น , กลาง, สูง	- เพื่อพัฒนาความรู้และ การปฏิบัติงานในหน้าที่	นักบริหารงานทุก ระดับ	ตามที่กำหนด โครงการของ ปีงบประมาณ นั้น ๆ ปี	ปี 2564- 2566	-เข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่,ระเบียบกฎหมาย ที่เปลี่ยนแปลง	ทุกส่วนราชการ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
5	โครงการสนับสนุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรี และ ป.โท ***	- เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถของบุคลากรให้สูงขึ้น	- ตามจำนวนพนักงานที่ประสงค์ศึกษาต่อ	ไม่มีงบประมาณ	ปี 2564- 2566	-ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นและเทศบาลมีบุคลากรที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
6	โครงการปรับปรุงกระบวนการหลักของกอง ให้ใช้ระยะเวลาดำเนินการลดลง	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการประชาชน	- ประชาชนผู้รับบริการ	ตามที่กำหนดโครงการของปีงบประมาณนั้นๆ	ปี 2564- 2566	- ประชาชนผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจต่อการบริการที่ได้รับเพิ่มขึ้น	งาน/กองที่ได้รับพิจารณาร่วมโครงการ
7	โครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แลกเปลี่ยนอยู่ในตัวบุคคลใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและหน่วยงาน	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากร	- บุคลากรในสังกัด	ตามที่กำหนดโครงการของปีงบประมาณนั้นๆ	ปี 2564- 2566	- พนักงานได้รับความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
8	โครงการจัดประชุมประจำเดือนพนักงานของเทศบาล	- เพื่อพัฒนาศักยภาพและการมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นรับฟังความคิดเห็นอุปสรรคปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ ในการทำงาน	- พนักงานเทศบาล	-	ปี 2564- 2566	-	ทุกส่วนราชการที่ดำเนินการ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
9	โครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักปลัด	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสพการณ์ ใน การปฏิบัติงาน อย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตรต่อปี	-บุคลากรในสำนัก ปลัด	เป็นไปตามหลักสูตร	ปี 2564- 2566	-มีความรู้และปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล
10	โครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองคลัง	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสพการณ์ ใน การปฏิบัติงาน อย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตรต่อปี	บุคลากรในกองคลัง	เป็นไปตามหลักสูตร	ปี 2564- 2566	- ประชาชนผู้ใช้บริการ ได้รับความพึงพอใจต่อ การบริการที่ได้รับ เพิ่มขึ้น	กองคลัง
11	โครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองช่าง	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสพการณ์ ใน การปฏิบัติงาน อย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตรต่อปี	บุคลากรในกองช่าง	เป็นไปตามหลักสูตร	ปี 2564- 2566	- พนักงานได้รับความรู้ ความสามารถ เพิ่มขึ้น	กองช่าง
12	โครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสพการณ์ ใน การปฏิบัติงาน อย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตรต่อปี	บุคลากรใน กองสาธารณสุขฯ	เป็นไปตามหลักสูตร	ปี 2564- 2566	- พนักงานได้รับความรู้ ความสามารถ เพิ่มขึ้น	กองสาธารณสุขฯ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
13	โครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองการศึกษา และโรงเรียน ศูนย์เด็กเล็กในสังกัด	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตร ต่อปี	บุคลากรในสังกัด กองการศึกษา	เป็นไปตามหลักสูตร	ปี 2564- 2566	- พนักงานได้รับความรู้ ความสามารถ เพิ่มขึ้น	กองการศึกษา โรงเรียน ศูนย์เด็กเล็กในสังกัด
14	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนด ภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	-เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	บุคลากรในสังกัด / หน่วยงานภายนอก	เป็นไปตามหลักสูตร	ปี 2564- 2566	-สามารถนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกส่วนราชการ
15	โครงการจัดทำแผนพัฒนาตนเองสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	-บุคลากรในสังกัด	เป็นไปตามหลักสูตร	ปี 2564- 2566	-มีความรู้และปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ
16	โครงการพัฒนาทักษะ IT และภาษาต่างประเทศ แก่บุคลากร	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร	บุคลากรในสังกัด	เป็นไปตามหลักสูตร	ปี 2564- 2566	- มีความรู้และเพิ่มทักษะ ทาง ITและทางภาษา มากขึ้น	ทุกส่วนราชการ
17	โครงการส่งเสริมด้านจริยธรรมอย่างเข้มข้น	-เพื่อพัฒนาบุคลากรตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณ ในการปฏิบัติราชการ	บุคลากรในสังกัด	เป็นไปตามหลักสูตร	ปี 2564- 2566	-พนักงานเทศบาลยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ทุกส่วนราชการ
18	โครงการขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ	-เพื่อให้พนักงานเทศบาลในสังกัดเข้าใจถึงจรรยาบรรณ และวินัยข้าราชการ	บุคลากรในสังกัด	เป็นไปตามหลักสูตร	ปี 2564- 2566	- พนักงานเทศบาลยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ทุกส่วนราชการ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
19	โครงการเปิดให้ประชาชนและ หน่วยงานอื่น เข้ามามีส่วนร่วมและ การติดตามสถานการณ์การทำงานของ เทศบาล	-เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ของเทศบาล	บุคลากรในสังกัด	เป็นไปตาม หลักสูตร	ปี 2564- 2566	- พนักงานเทศบาลยึด หลักคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ทุกส่วนราชการ

แผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลสันกำแพง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ -การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการความรู้ ของเทศบาลตำบลสันกำแพง -ระบุงค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล	บุคลากรในแต่ละ สำนัก/กอง	-มีบุคลากรของแต่ละสำนัก/กอง เป็น คณะกรรมการฯ อย่างน้อย ๑ คน -มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน ๑ ฉบับ	ม.ค. ๖๔	สำนักปลัด และ คณะทำงานฯ	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ -มีการประชุมประจำเดือนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้ต่างๆ ในการทำงาน	บุคลากรในแต่ละ สำนัก/กอง	-มีการจัดการประชุมพนักงาน ประจำเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	ม.ค. ๖๔ – มี.ค. ๖๔	สำนักปลัด และ คณะทำงานฯ	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ -นำความรู้ที่รวบรวมได้มาเรียบเรียงจัดทำเป็น เอกสาร แล้วทำบัญชีรายการความรู้ จำแนกเป็น หมวดหมู่ให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติงาน -การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเก็บรวบรวมความรู้ ของสำนักงานทางอินเทอร์เน็ต	บุคลากรในแต่ละ สำนัก/กองที่ รับผิดชอบองค์ ความรู้	-มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ ที่ได้ จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ชุด	ม.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๔	สำนักปลัด และ คณะทำงานฯ	
๔.	การเข้าถึงองค์ความรู้ -จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน โดยการแจ้งเวียนหนังสือ ปิดประกาศ และแจ้งลง ในเฟซบุ๊กของกลุ่มพนักงานของเทศบาลตำบล สันกำแพง SKP_News_Share	บุคลากรในแต่ละ สำนัก/กองที่ รับผิดชอบองค์ ความรู้	-มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และมี การประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	ม.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๔	สำนักปลัด และ คณะทำงานฯ	

แผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลสันกำแพง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การสร้างและแสวงหาความรู้ -มีการประชุมประจำเดือนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน	บุคลากรในแต่ละ สำนัก/กอง	-มีการจัดการประชุมพนักงาน ประจำเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕	สำนักปลัด และ คณะทำงานฯ	
๒.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ -นำความรู้ที่รวบรวมได้มาเรียบเรียงจัดทำเป็น เอกสาร แล้วทำบัญชีรายการความรู้ จำแนกเป็น หมวดหมู่ให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติงาน -การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเก็บรวบรวมความรู้ ของสำนักงานทางอินเทอร์เน็ต	บุคลากรในแต่ละ สำนัก/กองที่ รับผิดชอบองค์ ความรู้	-มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ ที่ได้ จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ชุด	ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕	สำนักปลัด และ คณะทำงานฯ	
๓.	การเข้าถึงองค์ความรู้ -จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน โดยการแจ้งเวียนหนังสือ ปิดประกาศ และแจ้งลง ในเฟซบุ๊กของกลุ่มพนักงานของเทศบาลตำบล สันกำแพง SKP_News_Share	บุคลากรในแต่ละ สำนัก/กองที่ รับผิดชอบองค์ ความรู้	-มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และมี การประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕	สำนักปลัด และ คณะทำงานฯ	

แผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลสันกำแพง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การสร้างและแสวงหาความรู้ -มีการประชุมประจำเดือนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน	บุคลากรในแต่ละ สำนัก/กอง	-มีการจัดการประชุมพนักงาน ประจำเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	สำนักปลัด และ คณะทำงานฯ	
๒.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ -นำความรู้ที่รวบรวมได้มาเรียบเรียงจัดทำเป็น เอกสาร แล้วทำบัญชีรายการความรู้ จำแนกเป็น หมวดหมู่ให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติงาน -การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเก็บรวบรวมความรู้ ของสำนักงานทางอินเทอร์เน็ต	บุคลากรในแต่ละ สำนัก/กองที่ รับผิดชอบองค์ ความรู้	-มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ ที่ได้ จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ชุด	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	สำนักปลัด และ คณะทำงานฯ	
๓.	การเข้าถึงองค์ความรู้ -จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน โดยการแจ้งเวียนหนังสือ ปิดประกาศ และแจ้งลง ในเฟซบุ๊กของกลุ่มพนักงานของเทศบาลตำบล สันกำแพง SKP_News_Share	บุคลากรในแต่ละ สำนัก/กองที่ รับผิดชอบองค์ ความรู้	-มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และมี การประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	สำนักปลัด และ คณะทำงานฯ	