



แผนพัฒนาบุคลากร

(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ของเทศบาลเมืองแม่หิยะ
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



คำนำ

ด้วย แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลเมืองแม่เหียะ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และเทศบาลเมืองแม่เหียะ มีหน้าที่ต้องจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลเมืองแม่เหียะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยคำนึงถึงหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลฯ

เทศบาลเมืองแม่เหียะ จึงได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของเทศบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมสามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจของเทศบาลให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่เทศบาลกำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เทศบาลเมืองแม่เหียะ

อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา.....	๑๔
๓. หลักสูตรการพัฒนา.....	๑๕
๔. วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา.....	๑๖
๕. รายละเอียดแผนงาน/ โครงการ มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ.....	๒๙
๖. การติดตามประเมินผล.....	๔๘
ภาคผนวก.....	๔๙

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑) ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ นำไปสู่แนวความคิดการพัฒนา ระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๓) ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๔ กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้นต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

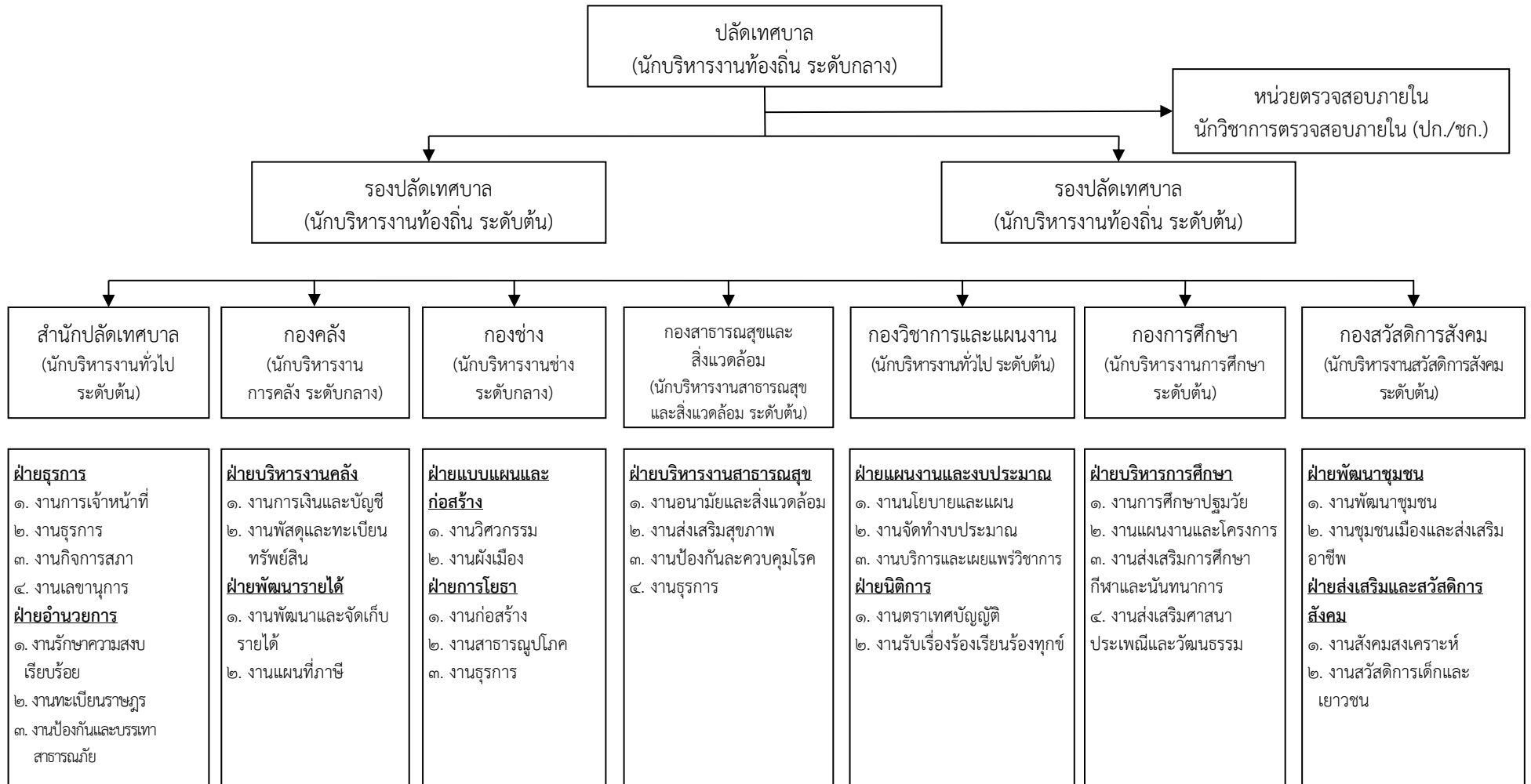
ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลเมืองแม่เหิยะจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีและคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร เทศบาลเมืองแม่เหิยะ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อมูลด้านบุคลากร

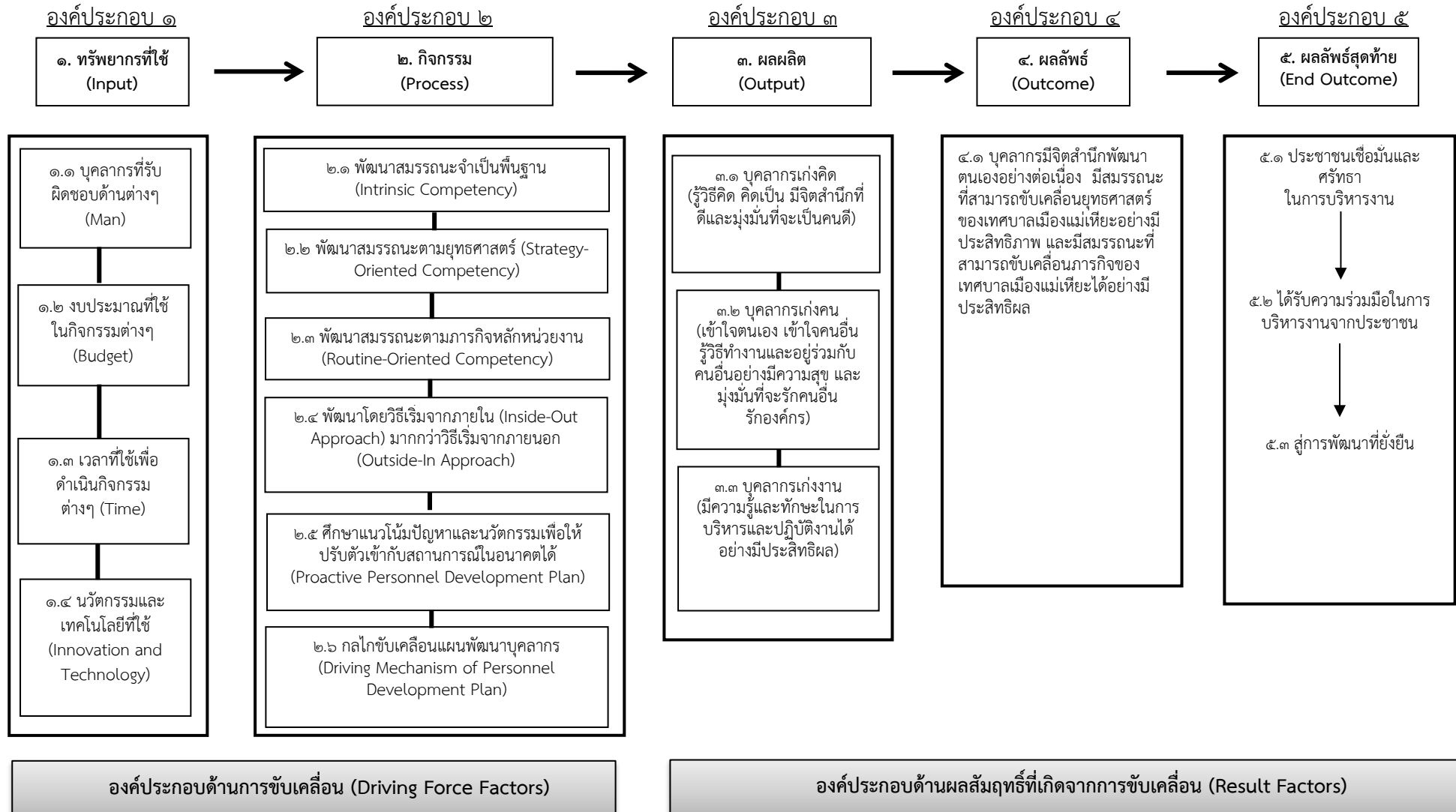
อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ



กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๓	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๖	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๙	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๒๐	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๒๔	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๒๕	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๒๖	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒๗	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๘	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๙	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๓๐	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไป ตามความต้องการของผู้อื่นได้
๓๑	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
๓๒	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๓	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
๓๔	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๓๕	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๓๖	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
๓๗	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓๘	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๓๙	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๔๒	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๔๓	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๔๖	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔๗	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔๘	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหามอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๔๙	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๕๐	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๕๖	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๕๖	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๕๗	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๕๗	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจง ข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๕๕	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๕๖	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๕๗	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๕๘	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

การวิเคราะห์บุคคลากร

การวิเคราะห์บุคคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

๑. การวิเคราะห์ตัวบุคคลากร



จุดแข็ง

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้



จุดอ่อน

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาล
๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๓. มีภาระหนี้สิน
๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ



โอกาส

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อุตสาหกรรมได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของสมาชิกสภาในฐานะตัวแทน



ข้อจำกัด

๑. ค่าตอบแทนไม่เพียงพอต่อความต้องการ
๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความ ยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว

๒. การวิเคราะห์ในระดับองค์กร



จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. บุคลากรมีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคล



จุดอ่อน

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาการทำให้งานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี



โอกาส

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา
๒. บุคลากรมีความคุ้นเคยกัน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี, ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

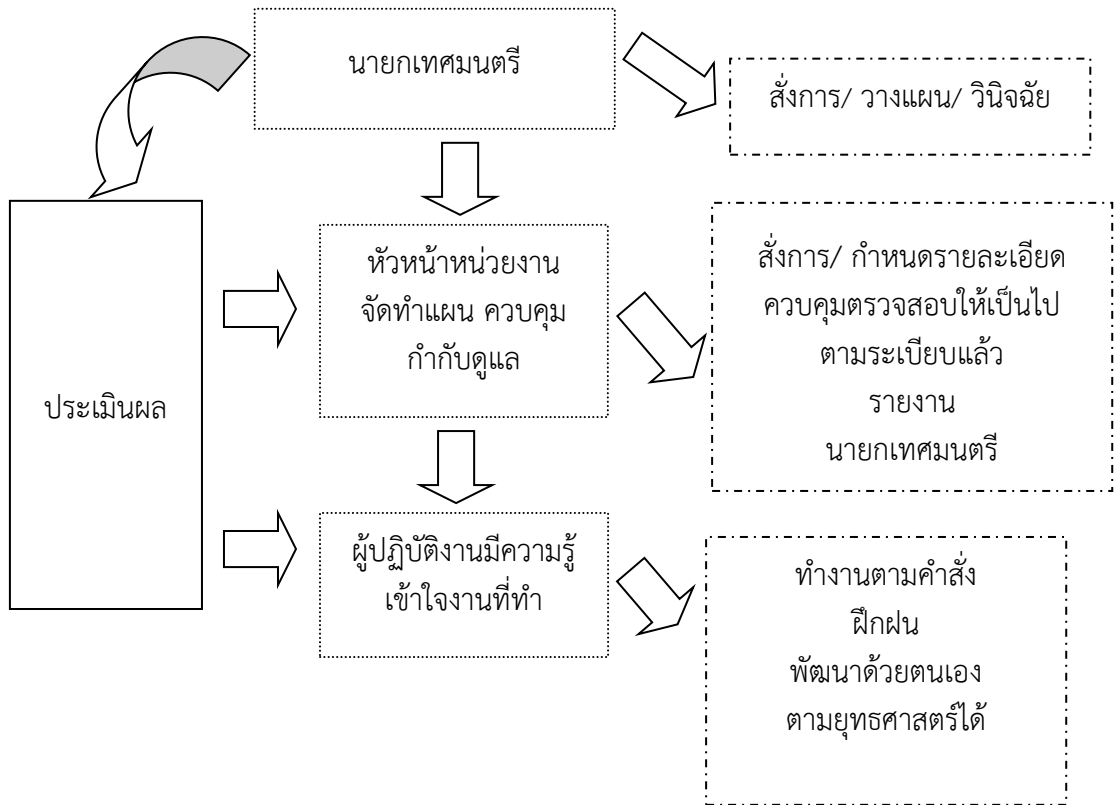


ข้อจำกัด

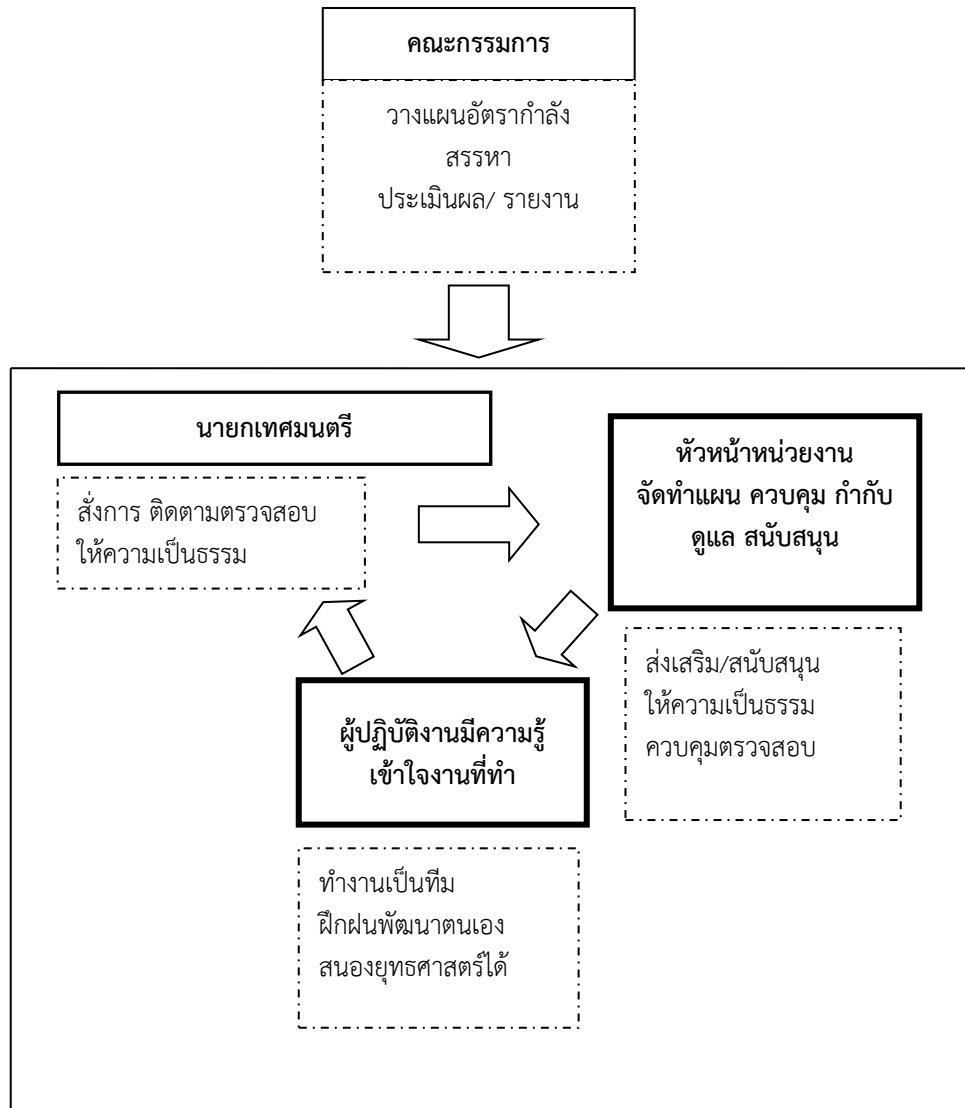
๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติ ในชุมชน
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้ครอบคลุมภารกิจที่หลากหลายจึงจะสามารถทำงานได้

๓. การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาศูนย์กลาง

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาศูนย์กลางในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลเมืองแม่เหิยะจะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยมีการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงานและประเมินผลเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้างและค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาศูนย์กลางของเทศบาลเมืองแม่เหิยะที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



๔. วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ บุคลากรของเทศบาลเมืองแม่เหียะ จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจ ให้บริการประชาชนและประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลเมืองแม่เหิยะ
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๔.๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - ๔.๓. ด้านการบริหาร
 - ๔.๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ๔.๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาเทศบาล
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล
๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองแม่เหิยะ ที่ ๑๑๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยคำนึงถึงหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ทั้งในฐาณะตัวบุคคลและฐาณะตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลฯ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา ให้มีความสอดคล้องพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ที่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๓.๒ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๖. หลักสูตรการส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓.๓ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เทศบาลเมืองแม่เหิยะเป็นหน่วยงานดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาหรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
๖. ระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (e-learning)

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

วิธีการดำเนินการ

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาหรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนของเทศบาลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๖. ระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (e-learning)

แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ นอกจากมีวิธีการดำเนินการตามวิธีการดำเนินการข้างต้นแล้ว เทศบาลยังได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๑. เทศบาลดำเนินการเอง
๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรม
๓. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ เป็นผู้ดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โครงการตามแผนพัฒนา

เทศบาลเมืองแม่เหิยะ จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทศบาลเมืองแม่เหิยะ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทศบาลเมืองแม่เหิยะ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ บุคลากรของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอริยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

พันธกิจ

- ❖ สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ❖ ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วม เพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ❖ ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร เทศบาลเมืองแม่เหิยะทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- ❖ เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ
- ❖ ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- ❖ บุคลากรเทศบาลเมืองแม่เหิยะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ❖ ระบบการพัฒนากำลังคน เทศบาลเมืองแม่เหิยะมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ❖ วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- ❖ กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากร สังกัดเทศบาลเมืองแม่เหิยะ มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่ต่อสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษาต่อ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท ในเขตพื้นที่อำเภอหาดง
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญในการพัฒนาคน โดยการกำหนดแนวนโยบายให้พนักงานเทศบาลได้ศึกษาต่อถึงระดับปริญญาโทด้วยการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ศึกษา และแนวทางการให้ทุนการศึกษา
๕. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน
๖. พนักงานมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. จำนวนพนักงานบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๒. พนักงานบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานมีความก้าวหน้าตามระเบียบกฎหมายและความเหมาะสม
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน
๖. เทศบาลให้ทุนการศึกษาแก่พนักงานได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

อุปสรรค (Threat : T)

๑. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าการพัฒนาคน
๒. พนักงานบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องระเบียบกฎหมาย

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศช่วย
๓. การเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ได้แก่ การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (Performance Agreement) ในองค์กร
๔. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ได้แก่ การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ Cost-Benefit Analysis ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เทียบกับประโยชน์

ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของตามบุคคล (Individual Scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization Scorecards)

ความต้องการ/ ความคาดหวังของพนักงานในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (Positive Impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ คือ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (Citizen Survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลเมืองแม่เหิยะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆในสังกัดเทศบาลเมืองแม่เหิยะ
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ
- ๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

- ๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)
- ๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

- ๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน
- ๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร - การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนเทศบาลเมืองแม่เหิยะ - การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	- จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนเทศบาลเมืองแม่เหิยะ - จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	- จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา - เทศบาลเมืองแม่เหิยะจัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี
๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดเทศบาลเมืองแม่เหิยะ - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร - การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร - การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากรเทศบาลเมืองแม่เหิยะ	- หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองแม่เหิยะจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ แล้วเสร็จ - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น (Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - มีแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน - มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗ - มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่เทศบาลเมืองแม่เหิยะ	- ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัดเทศบาลเมืองแม่เหิยะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น (Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด - จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗ - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร - มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด - การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด - การดำเนินการทางวินัย - การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	- มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ - มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด - มีการดำเนินการทางวินัย - มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	- ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที - จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบ การแต่งตั้ง ข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดต่อส่วนราชการต้นสังกัด - นายกเทศมนตรีสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับ ข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด - ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด
๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากร โดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทักษะ ศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอกประเทศ - การจัดทำทะเบียนข้อมูล ข้าราชการศึกษาต่อ - โครงการพัฒนาบุคลากรโดย การศึกษาต่อทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ	- มีการจัดทำทะเบียนข้อมูล ข้าราชการศึกษาต่อ - มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัด ศึกษาต่อในประเทศและ ต่างประเทศตามความต้องการ ขององค์กร	- มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการ ศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูล ในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับ ความรู้ความสามารถ (Put the Right man on the Right job) นำไปสู่การจัดตั้งธนาคารสมอง (Think Tank) - ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อ ตามความต้องการขององค์กรโดย การสนับสนุนทุนของส่วนราชการ จันสังกัด, ทุนส่วนตัว, จังหวัด CEO หน่วยงานส่วนท้องถิ่น/องค์กร และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เช่น อบจ./ อบต., ธนาคาร, บริษัท, ห้างร้าน ต่าง ๆในพื้นที่

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
- โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ/ภายนอก	- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายนอก ในต่างประเทศ เช่น อังกฤษ, แคนาดา และกลุ่มประเทศเอเชีย (กลุ่มประเทศเพื่อนบ้านเพื่อศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	- มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่าง ๆ แก่ข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด จาความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	- มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ	- ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	- มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	- จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๕

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด - โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ - โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างเทศบาลเมืองแม่เหิยะและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	- มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ - มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก เทศบาลเมืองแม่เหิยะ	- สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ - จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก เทศบาลเมืองแม่เหิยะ เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

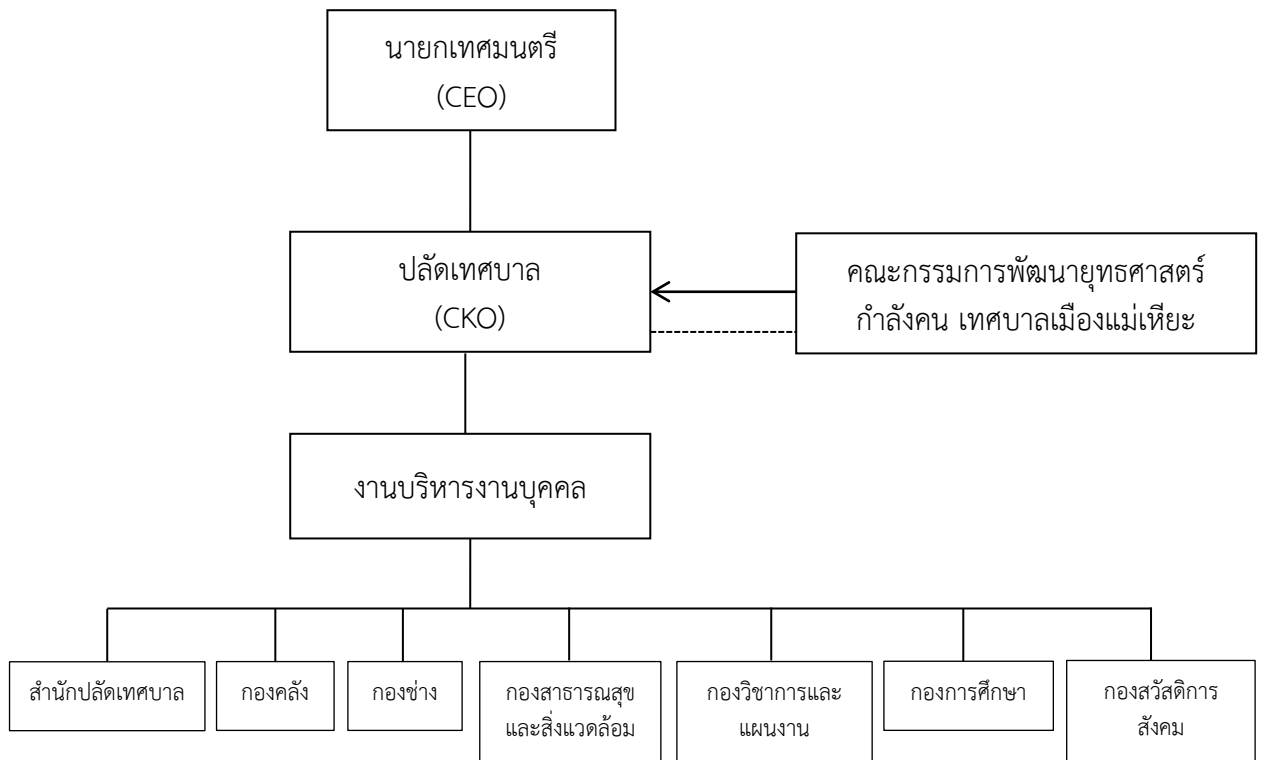
การบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลเมืองแม่เหิยะ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการและแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ จะดำเนินการดังนี้

๑) ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนเทศบาลเมืองแม่เหิยะ โดยมีผังโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล ดังนี้



แสดงโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล

ความหมาย	—————	สายการบังคับบัญชาโดยตรง
		การประสานงาน
	←	Flow ของการรายงาน

๒. ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน รายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนเทศบาลเมืองแม่เหิยะ และผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุก ๓ เดือน เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองแม่เหิยะดำเนินการไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลในทางปฏิบัติ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองแม่เหิยะที่สอดคล้องกับแผนแม่บทฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน

๔. สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจ ยอมรับและนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ ของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ โดยกำหนดตัวชี้วัดเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา (Output)

- ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นการวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

งบประมาณในการพัฒนา

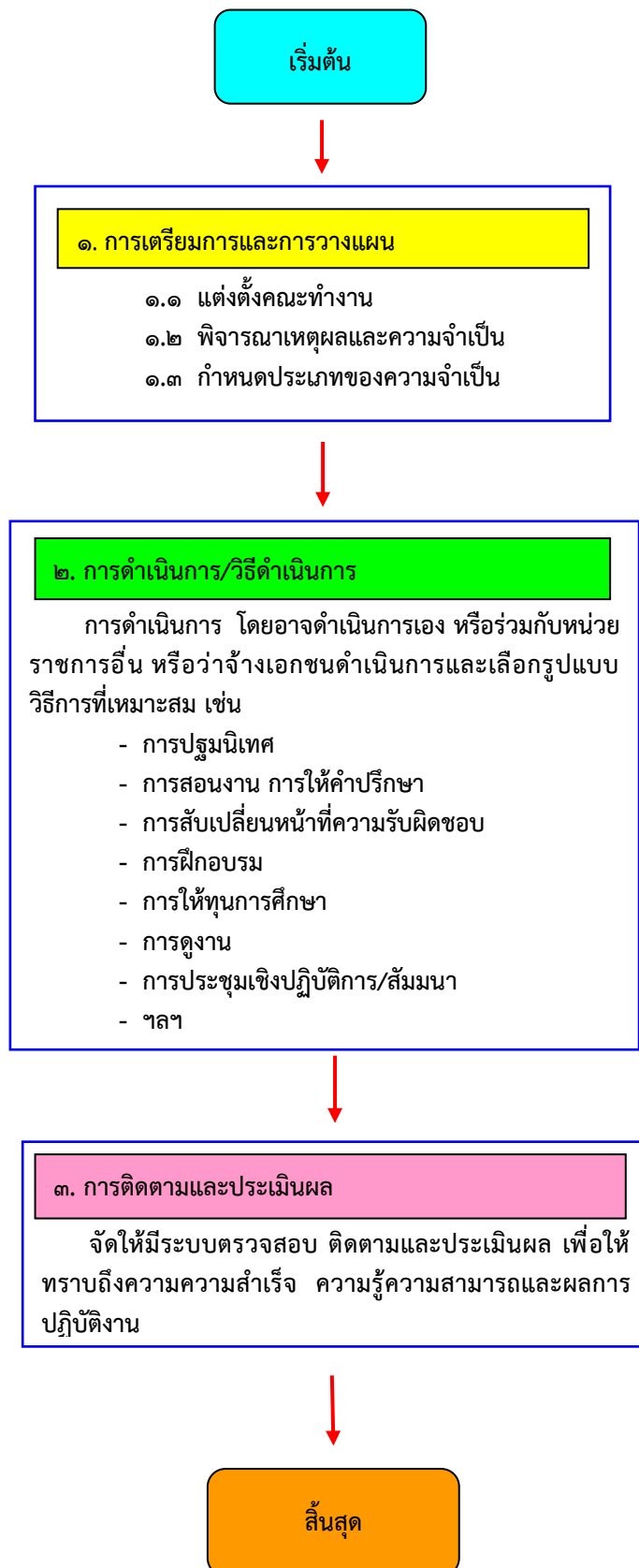
ใช้งบประมาณของเทศบาลเมืองแม่เหียะ ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

ชื่อโครงการ	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖
ด้านบริหารงานทั่วไป แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป - งบดำเนินการ <u>หมวดค่าใช้สอย</u> ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น			
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
- โครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เพื่อ จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
- โครงการฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการ ฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมของคณะผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
- โครงการสัมมนาบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพสภา เทศบาลเมืองแม่เหียะ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการสัมมนาบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพสภา เทศบาลเมืองแม่เหียะ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
- โครงการอบรมให้ความรู้ป้องกันการทุจริต เพื่อจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการอบรมให้ความรู้ฯ	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐

ชื่อโครงการ	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖
ด้านบริหารงานทั่วไป แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ - งบดำเนินการ <u>หมวดค่าใช้สอย</u> ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่ เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร - โครงการอบรมให้ความรู้ป้องกันการทุจริต เพื่อจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการอบรมให้ความรู้ฯ	๒๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐
ด้านบริหารงานทั่วไป แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง - งบดำเนินการ <u>หมวดค่าใช้สอย</u> ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่ เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร - โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้าน การเงินและพัสดุ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการเพิ่มประสิทธิภาพฯ	๒๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐
ด้านบริหารงานทั่วไป แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย - งบดำเนินงาน <u>หมวดค่าใช้สอย</u> ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่ เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น - โครงการฝึกซ้อมแผนและฝึกทบทวนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เพื่อจ่ายเป็นค่าดำเนินงาน โครงการฝึกซ้อมแผนฯ - โครงการฝึกอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัยสถาน ประกอบการ เพื่อจ่ายเป็นค่าดำเนินงานโครงการฯ	๓๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐

ชื่อโครงการ	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖
ด้านบริการชุมชนและสังคม แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา - งบดำเนินการ <u>หมวดค่าใช้สอย</u> ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
ด้านบริการชุมชนและสังคม แผนงานสาธารณสุข - งบดำเนินการ <u>หมวดค่าใช้สอย</u> ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่ เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
ด้านบริการชุมชนและสังคม แผนงานเคหะและชุมชน - งบดำเนินการ <u>หมวดค่าใช้สอย</u> ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
ด้านบริการชุมชนและสังคม แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน - งบดำเนินการ <u>หมวดค่าใช้สอย</u> ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕

รายละเอียดแผนงาน/ โครงการ มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่น โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์กร

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

แผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลเมืองแม่เหิยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทศบาล และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ/สอนงานและให้คำปรึกษา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ช่วงเวลาที่บรรจุแต่งตั้งระหว่าง ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ / กทจ./สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานกรเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลเมืองแม่เหียะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรม หลักสูตร ของพนักงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความ สามารถและเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ดำรง ตำแหน่งและนำความรู้มา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	พนักงาน ทุกตำแหน่ง	การฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตรหรือ โครงการ	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	พนักงานมีความรู้ ความสามารถและ เข้าใจในบทบาท หน้าที่ตามตำแหน่ง และนำความรู้ไป ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	เทศบาลเมือง แม่เหียะ / กทจ./ สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลเมืองแม่เหิยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๓. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	โครงการพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำหมู่บ้าน พนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำหมู่บ้าน พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง	การฝึกอบรม / ศึกษา ดูงาน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำหมู่บ้าน พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง ได้พัฒนาความรู้และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ / กทจ./สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล / กองคลัง

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญเทศบาลเมืองแม่เหิยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	อบรมหลักสูตรนักบริหาร	เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านบริหาร	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารอย่างน้อย ๑ สายงาน	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร อย่างน้อย ๑ ส่วนราชการ ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านบริหาร	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ/ กทจ./สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล / กองคลัง

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญเทศบาลเมืองแม่เหิยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	เพื่อส่งเสริม พัฒนาคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ด้านคุณธรรม จริยธรรม	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	การฝึกอบรม / การสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ได้พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และสามารถใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ/ กทจ./ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล / ทุกส่วนราชการ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญเทศบาลเมืองแม่เหียะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๖. หลักสูตรการส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑	โครงการส่งเสริม การศึกษาต่อในระดับที่ สูงขึ้นของพนักงาน เทศบาล พนักงานจ้าง	เพื่อส่งเสริม พัฒนา ความรู้ความ สามารถ ของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ให้มี ระดับที่สูงขึ้นตาม หลักสูตร	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลเมือง แม่เหียะ	ศึกษาใสถาบัน การศึกษาของ รัฐ หรือสถาบัน ที่มีข้อตกลงกับ กระทรวง มหาด ไทย	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตรหรือ โครงการ	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลเมือง แม่เหียะ ได้พัฒนา ความรู้ความสามารถ มีระดับที่สูงขึ้น	สถาบันการศึกษา	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล/ ทุกส่วน ราชการ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทศบาล และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ/สอนงานและให้คำปรึกษา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ช่วงเวลาที่บรรจุแต่งตั้งระหว่าง ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ / กทจ./สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรมหลักสูตรของพนักงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ดำรงตำแหน่งและนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	พนักงานทุกตำแหน่ง	การฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	พนักงานเทศบาลมีความรู้ความสามารถและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งและนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ/ กทจ./สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	โครงการพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำหมู่บ้าน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำหมู่บ้าน พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	การฝึกอบรม / ศึกษา ดูงาน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำหมู่บ้าน พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง ได้พัฒนาความรู้และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ/ กทจ./ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล / กองคลัง

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	อบรมหลักสูตรนักบริหาร	เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านบริหาร	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารอย่างน้อย ๑ สายงาน	การประชุมเชิงปฏิบัติการ / การสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร อย่างน้อย ๑ ส่วนราชการ ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านบริหาร	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ / กทจ./สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานกรเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล / กองคลัง

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญเทศบาลเมืองแม่เหียะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	เพื่อส่งเสริม พัฒนา คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ด้านคุณธรรม จริยธรรม	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	การฝึกอบรม / การสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ได้พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และสามารถใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข	เทศบาลเมืองแม่เหียะ / กทจ./ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล / ทุกส่วนราชการ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญเทศบาลเมืองแม่เหียะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๖. หลักสูตรการส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑	โครงการส่งเสริม การศึกษาต่อในระดับที่ สูงขึ้นของพนักงาน เทศบาล พนักงานจ้าง	เพื่อส่งเสริม พัฒนา ความรู้ความ ความสามารถ ของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ให้มีระดับ ที่สูงขึ้นตามหลักสูตร	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลเมือง แม่เหียะ	ศึกษาสถาบัน การศึกษาของ รัฐ หรือสถาบัน ที่มีข้อตกลงกับ กระทรวง มหาด ไทย	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตรหรือ โครงการ	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลเมือง แม่เหียะ ได้พัฒนา ความรู้ความสามารถ มีระดับที่สูงขึ้น	สถาบันการศึกษา	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล / ทุกส่วน ราชการ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทศบาล และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ/สอนงานและให้คำปรึกษา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ช่วงเวลาที่บรรจุแต่งตั้งระหว่าง ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ/กทจ./สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานกรเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญเทศบาลเมืองแม่เหิยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรมหลักสูตรของพนักงานเทศบาลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ดำรงตำแหน่งและนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	การฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	พนักงานเทศบาลมีความรู้ความสามารถและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งและนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ / กทจ./สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญเทศบาลเมืองแม่เหียะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	โครงการพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำหมู่บ้าน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำหมู่บ้าน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	การฝึกอบรม / ศึกษา ดูงาน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำหมู่บ้าน พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้พัฒนาความรู้และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	เทศบาลเมืองแม่เหียะ/กทจ./สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล / กองคลัง

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญเทศบาลเมืองแม่เหิยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	อบรมหลักสูตรนักบริหาร	เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านบริหาร	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารอย่างน้อย ๑ สายงาน	การประชุมเชิงปฏิบัติการ / การสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารอย่างน้อย ๑ ส่วนราชการ ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านบริหาร	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ / กทจ./สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล / กองคลัง

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญเทศบาลเมืองแม่เหียะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	เพื่อส่งเสริม พัฒนาคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ด้านคุณธรรม จริยธรรม	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	การฝึกอบรม / การสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ได้พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และสามารถใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข	เทศบาลเมืองแม่เหียะ / กทจ./ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล / ทุกส่วนราชการ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญเทศบาลเมืองแม่เหิยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๖. หลักสูตรการส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑	โครงการส่งเสริม การศึกษาต่อในระดับที่ สูงขึ้นของพนักงาน เทศบาล พนักงานจ้าง	เพื่อส่งเสริม พัฒนา ความรู้ความ ความสามารถ ของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ให้มีระดับ ที่สูงขึ้นตามหลักสูตร	พนักงาน เทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลเมือง แม่เหิยะ	ศึกษาใสถาบัน การศึกษาของ รัฐ หรือ สถาบันที่มี ข้อตกลงกับ กระทรวง มหาด ไทย	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตรหรือ โครงการ	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลเมือง แม่เหิยะ ได้พัฒนา ความรู้ความสามารถ มีระดับที่สูงขึ้น	สถาบันการศึกษา	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล / ทุกส่วน ราชการ

ส่วนที่ ๖

การติดตามประเมินผล

องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองแม่เหิยะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองนายกเทศมนตรีเมืองแม่เหิยะ | กรรมการ |
| ๓. ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง | กรรมการ |
| ๕. พนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองแม่เหิยะ

การติดตามและประเมินผล

- กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
- ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตาม ข้อ ๑
- นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
- ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
- ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย LPA ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลเมืองแม่เหิยะ
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ หมวด ๑๔ ข้อ ๓๐๘ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลและ
มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน
๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้การพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์ของเทศบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสม สำหรับคณะ
ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธนวัฒน์ ยอดใจ)
นายกเทศมนตรีเมืองแม่เหิยะ