



**แผนพัฒนาบุคลากร
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

**เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
อำเภอเขาสวนกวาง
จังหวัดขอนแก่น**



แผนพัฒนาบุคลากร
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
อำเภอเขาสวนกวาง
จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ต่อไป

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๔
เป้าหมาย	๔
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๕
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๕

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๘
หลักสูตรการพัฒนา	๘
เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๙
ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๐
แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง	๑๖

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
รายงานการประชุม

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น จึงได้จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากุศลกรของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาล ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) **ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) **ด้านการบริหาร** ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) **ด้านคุณสมบัติส่วนตัว** ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) **ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม** ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเขาสวนกวางจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง (Strengths)

- ๑.มีโครงสร้างกรอบอัตรากำลังบุคลากรที่ชัดเจน
- ๒.มีงบประมาณในการบริหารงานด้านบุคลากรที่เพียงพอ
- ๓.มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ชัดเจน (ตาม พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่ อปท.)
- ๔.มีเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
- ๕.มีรายได้จากเงินอุดหนุนและภาษีเข้าเทศบาลโดยตรง
๖. มีตัวแทนของประชาชนซึ่งทราบปัญหาในท้องถิ่นได้ดี เข้าร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่น
๗. ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถจัดงบประมาณแก้ไขปัญหาของประชาชนได้โดยตรง
๘. มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่ดี ครอบคลุมพื้นที่ของเทศบาล

จุดอ่อน (Weakness)

๑. ขาดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการประสานงาน ระหว่างเทศบาลและหน่วยงานอื่นในพื้นที่
๒. ขาดความต่อเนื่องในการบริหารงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง
๓. ขาดการพัฒนาด้านการศึกษาอย่างเป็นระบบ
๔. งบประมาณที่อยู่อย่างจำกัดไม่สามารถตอบสนองความต้องการปัจจัยพื้นฐานของ อปท. ได้อย่างเพียงพอ
๕. ความไม่มีเสถียรภาพทางการเมือง
๖. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญตรงกับความต้องการ
๗. ความยุ่งยากของขั้นตอนในการทำงาน ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันห้วงที่
๘. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลมีน้อย
๙. ไม่สามารถนำงบประมาณไปช่วยเหลือหน่วยงานอื่นได้อย่างคล่องตัว
๑๐. สภาพประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในของเทศบาลยังขาดประสิทธิภาพ
๑๑. การบริหารงานบุคคลขาดการนำระบบคุณธรรมมาใช้
๑๒. บุคลากรขาดการฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านอย่างต่อเนื่อง

โอกาส (Opportunity)

๑. เป็นเขตการค้าทางพาณิชย์ที่สำคัญทำให้โอกาสทางการจัดเก็บรายได้มีมากขึ้น
๒. มีนโยบายและวาระแห่งชาติที่ชัดเจนเป็นแนวทางปฏิบัติ
๓. เทคโนโลยีถูกลง ทำให้เข้าถึงและนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ทำงานได้ง่าย
๔. ที่ตั้งของเทศบาลตำบลเขาสวนกว้างเหมาะสมเป็นแหล่งพัฒนาทางเศรษฐกิจในด้านการท่องเที่ยวอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม
๕. การส่งเสริมจากภาครัฐในเรื่องการลงทุนในด้านอุตสาหกรรม
๖. การสนับสนุนในเรื่องการท่องเที่ยว
๗. จุดศูนย์รวมของการคมนาคม
๘. เทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมต่อกับหน่วยงานภาครัฐ - เอกชน - ต่างประเทศ

ภัยคุกคาม (Threats)

๑. งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐไม่เพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนา
๒. รัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการพัฒนาประเทศบ่อย ส่งผลให้ท้องถิ่นต้องมีการปรับเปลี่ยนนโยบายตามไปด้วย
๓. การเมืองเข้ามามีบทบาทต่อการบริหารจัดการมากขึ้น
๔. ระเบียบฯ ข้อกฎหมาย จำกัดอำนาจหน้าที่บางประการที่ส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น
๕. ระบบฐานข้อมูลไม่ตรงความจริง เช่น จำนวนประชากรแฝงไม่ตรงกับฐานข้อมูลทำให้การได้รับการจัดสรรงบประมาณบางอย่างไม่ตรงกับความเป็นจริง

๖. ปัญหาการเมืองระดับประเทศยังไม่มีเสถียรภาพ ยังมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้นโยบายการพัฒนาไม่ชัดเจน

๗. ปัญหาด้านเศรษฐกิจภายในประเทศเกิดการชะลอตัว

๘. ประชาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่มีอยู่ในพื้นที่ขาดความร่วมมือในการทำงานทำให้เกิดการบูรณาการร่วมกัน

๙. ความหลากหลายของประชากรที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ส่งผลทำให้เกิดปัญหาอาชญากรรมเพิ่มมากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเขาสวนกวางทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลเขาสวนกวาง ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้าน ความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน คุณธรรมจริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชา

ควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ได้บังคับบัญชา จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร เริ่มต้น

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

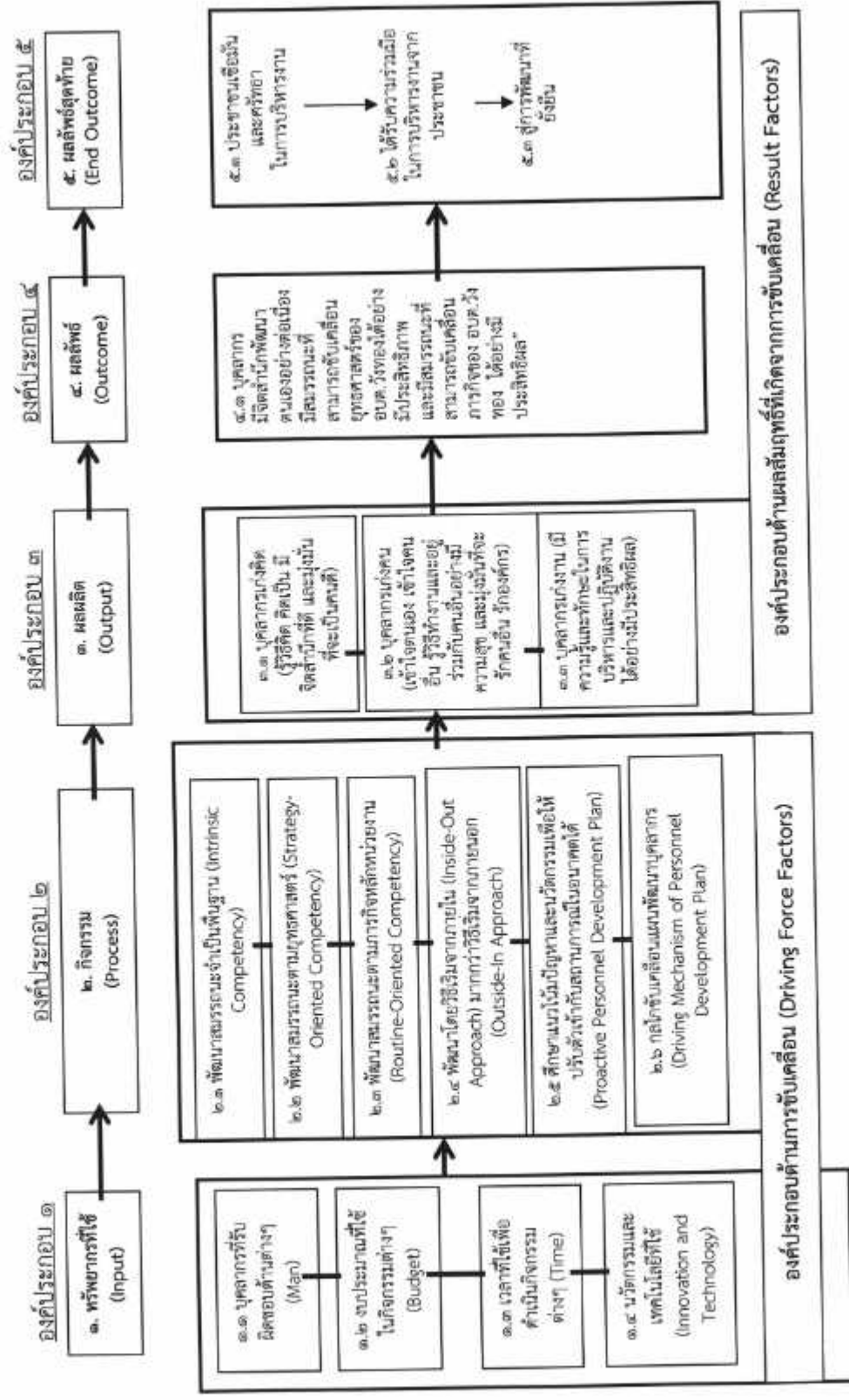
๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้พิจารณา และ ให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้าน การปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และ คุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑ หลักสูตรในการพัฒนา

๑. ปลัดเทศบาล
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นักทรัพยากรบุคคล
๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. เจ้าพนักงานธุรการ
๗. ผู้อำนวยการกองคลัง
๘. นักวิชาการเงินและบัญชี
๙. นักวิชาการคลัง
๑๐. เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๒. ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๓. นายช่างโยธา
๑๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
๑๖. นักวิชาการศึกษา
๑๗. ครู

๒. งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

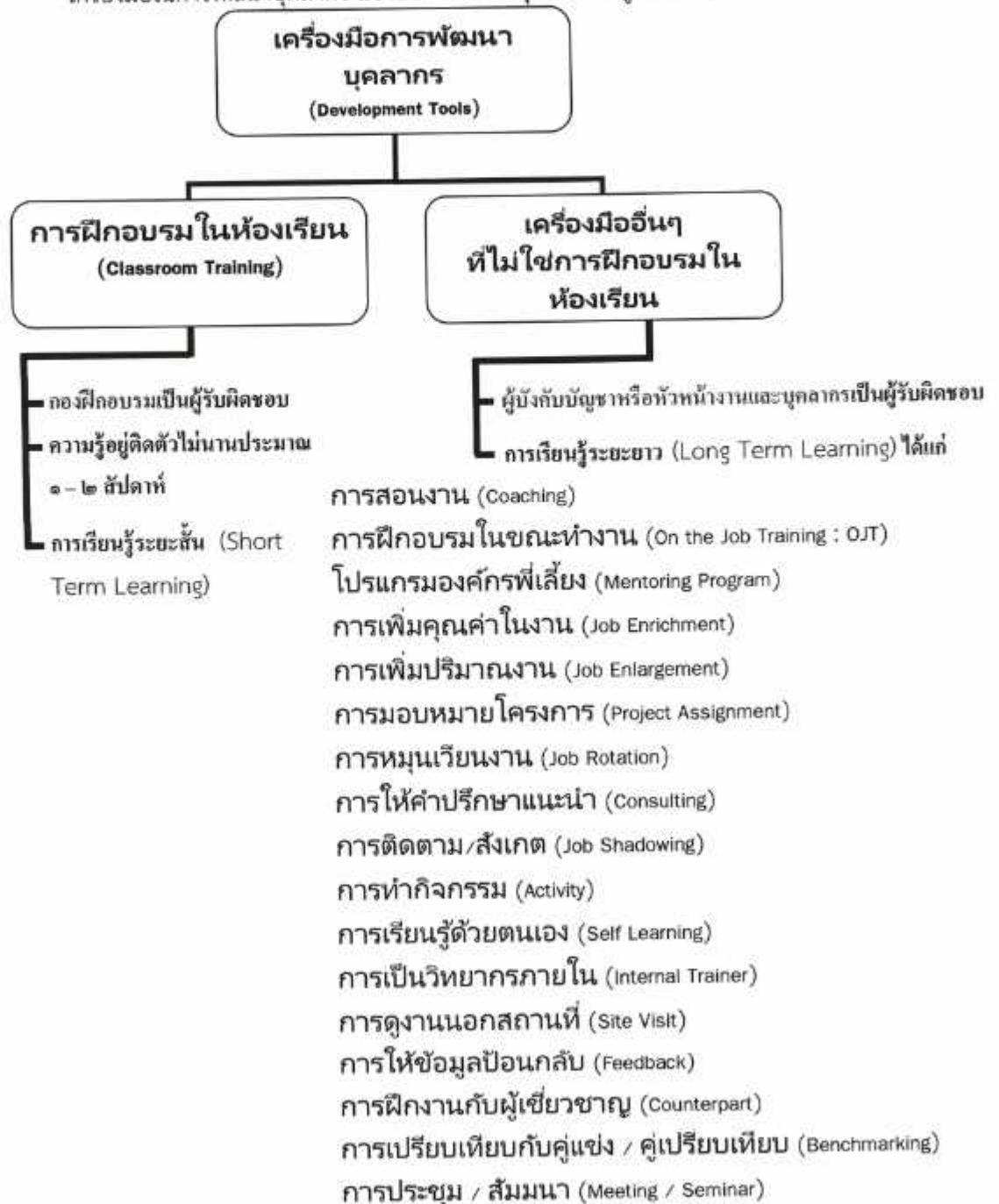
- ๒.๑ หมวดงบประมาณดำเนินการ ประเภทค่าใช้จ่าย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
- ๒.๒ หมวดงบประมาณดำเนินการ ประเภทค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

หลักสูตรการพัฒนา

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

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

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มี ขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคย ปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจาก การบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่ เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะ การบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและ ตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการ พัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงาน เดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน)
๗. การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบ โครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จ ภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่ บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่ รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็ง และจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่ มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือใน การฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงาน นั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับ ตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยัง อีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตาม ระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็น เครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของ ผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการ ทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้าง ประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมใน การรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มี ผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมี ปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้า งานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้อง นำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและ ความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบต่อกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกรักสนุกสนาน ในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการทำงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด ฝึกการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ได้รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในตัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาที่ว่างปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมเข้ามาและศึกษาดูงาน พนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล เข้าใจบทบาทและหน้าที่ที่ยังไม่เพียงพอ	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของ เทศบาล . มาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๖๐๐	การอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน	ส.ค.๖๕- ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	อบรมบุคลากร จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มขีดความรู้ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติหน้าที่, ร่องรอยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	๑ ๓ ๒ ๓ ๑ ๑ ๑	การฝึกอบรม	ส.ค.๖๕- ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานบริหารเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานสังกัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรบัณฑิตวุฒิปริญญาและวิธีการงบประมาณเพื่อการใช้จ่ายเงินรายปี - สถานศึกษา - หลักสูตรระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ภายนอกสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรการจัดกิจกรรมแบบบูรณาการเด็กปฐมวัย ที่คณะกรรมการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดกิจกรรม - หลักสูตรการผลิตสื่อเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ที่ละเอียดรอบคอบ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๓ ๑ ๒ ๓ ๑ ๒ ๓ ๖ ๒ ๑๒ ๑๒ ๑๒ 	การฝึกอบรม	๓.๓.๖๕- ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
	-หลักสูตรจะจัดการที่ต้นและสิ่งปลูกสร้าง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์อยู่อาศัย เกษตรกรรมและที่ดินว่างเปล่า -หลักสูตรระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -หลักสูตรการบริหารองค์การเพื่อการพัฒนา	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติงานที่ของ พนักงานเทศบาล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน การบริหารงานในอำนาจ หน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน การปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๕	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๕- ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติราชการ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง สามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	๒๓	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๕- ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล	- สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล	- เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความ รับผิดชอบ ทัศนะ สมรรถนะ และเส้นทาง ความก้าวหน้าของ พนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๓	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๕- ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงาน เทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน ด้านการงานของ พนักงานเทศบาล	บุคลากรใหม่	การปฐมนิเทศงานโดย ผู้บังคับบัญชา	ต.ค.๖๕- ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	สนับสนุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป. ตรี และ ป.โท	- เป็นการยกระดับความรู้ ของบุคลากรให้สูงขึ้น	- เพื่อยกระดับความรู้ของ บุคลากรให้สูงขึ้น	๑	การศึกษาต่อ	ต.ค.๖๕- ก.ย.๖๖	
๗	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตาม ความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงาน เทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน ด้านการงานของ พนักงานเทศบาล	๓๐	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๕- ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

ที่ ๙๓๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- | | | |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางกอบกุลค์ คนพุ่ม | ปลัดเทศบาล | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นายนิธิศ ลำเนาพันธ์ผู้อำนวยการกองช่าง | | คณะกรรมการ |
| ๓. นางกาญจนา พรนิคม | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๔. นายดำริ ลักชิตานนท์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| ๕. น.ส.ปภัสวรรณ ทวันลา | หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะกรรมการ/
เลขานุการ |
| ๖. น.ส.เขาวรึก สุภิรมณ์ | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ/
ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๙๗ และให้รายงานผลการดำเนินการให้นายกเทศมนตรีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง

(สำเนา)

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

๑.ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางกอบกุลค์ คนพุ่ม	หัวหน้าคณะกรรมการ	กอบกุลค์ คนพุ่ม	
๒	นายนิธิศ ลำเนาพันธ์	คณะกรรมการ	นิธิศ ลำเนาพันธ์	
๓	นางกาญจนา พรนิคม	คณะกรรมการ	กาญจนา พรนิคม	
๔	นายคำริ ลักชิตานนท์	คณะกรรมการ	คำริ ลักชิตานนท์	
๕	น.ส.ปภัสวรรณ หวันลา	คณะกรรมการ/เลขานุการ	ปภัสวรรณ หวันลา	
๖	น.ส.เขารัก สุภิรมณ์	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	เขารัก สุภิรมณ์	

หัวข้อประชุม

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางกอบกุลค์ คนพุ่ม ปลัดเทศบาล หัวหน้าคณะกรรมการ
ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มีเรื่องแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๖

นางกอบกุลค์ คนพุ่ม - ขอเชิญเลขานุการคณะกรรมการชี้แจงรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประธานา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

น.ส.ปภัสวรรณ หวันลา -ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์
คณะกรรมการ/เลขานุการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๗

ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ
ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่าง
มีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑.ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๕. ด้านศีลธรรมและจริยธรรม

ซึ่งทั้ง ๕ ด้าน มีวิธีการพัฒนาตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐๕ คือ

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีอื่น ๆ ที่เหมาะสม

ในวันนี้ ที่เชิญคณะทำงานทุกท่านมาประชุมเพื่อพิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล วิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดใน ส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรมซึ่งในแต่ละด้านได้กำหนดเป็นโครงการต่าง ๆ ขณะนี้อยู่ในมือท่านแล้ว

- นางกอบกุลศ์ คนฟูม ประธาน -ให้คณะทำงานร่วมวิเคราะห์ถึงความจำเป็นและความเหมาะสมของโครงการที่จะบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และหากท่านใดจะเสนอโครงการอื่นที่นอกเหนือจากฉบับร่างฯ ที่อยู่ในมือท่าน ก็ให้เสนอมาในวาระนี้
- นางกาญจนา พรนิคม -ดิฉันขอเสนอหลักสูตรเพิ่มเติมจากร่างฯ นะคะ หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการค่ะ
- นายนิธิศ ลำภาพันธ์ -ผมขอเสนอหลักสูตรการบริหารองค์กรเพื่อการพัฒนา บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๖ เพิ่มอีกหนึ่งโครงการครับ
- นางกอบกุลศ์ คนฟูม ประธาน -ตามที่คณะทำงานได้เสนอโครงการอบรมฯ จะได้ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มในแผนฯ ตามที่เสนอ มีท่านใดจะเสนอโครงการเพิ่มเติมอีกหรือไม่
- ถ้าไม่มีผู้เสนอโครงการเพิ่มเติม ดิฉันขอมติที่ประชุมว่าเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หรือไม่
- มติที่ประชุม -มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

นางกอบกุลศ์ คนฟูม
ประธาน

-มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นอีกหรือไม่
-ถ้าไม่มี ดิฉันขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่าน ที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้
ดิฉันขอปิดประชุม

-เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

(ลงชื่อ) เขารัก สุภิรมณ์ ผู้จัดบันทึก
(นางสาวเขารัก สุภิรมณ์)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

(ลงชื่อ) ปกัสวรรณ หวันลา ผู้จัดบันทึก/ผู้ตรวจ
(นางสาวปกัสวรรณ หวันลา)
เลขานุการคณะทำงาน

(ลงชื่อ) กอบกุลศ์ คนฟูม ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางกอบกุลศ์ คนฟูม)
หัวหน้าคณะทำงาน

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จะได้นำผลการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่ง.....สังกัดกอง.....
ฝ่าย.....งาน.....
อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

สถานภาพการรับราชการ

- พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ
 พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

สถานภาพการปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่าย/งาน
 ผู้อำนวยการกอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานบริหาร งานวิชาการ งานสนับสนุน งานบริการ

ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน

- ๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

ตอนที่ ๒ ความต้องการฝึกอบรม

๒.๑ ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง (ตัวอย่าง เช่น ทักษะเฉพาะตำแหน่ง/ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ /ทักษะทางการใช้ภาษา/ การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ เป็นต้น)

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก

๒.๒ ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด (หากมีความประสงค์ระบุเดือน โปรดระบุ)

.....
.....

๒.๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

.....
.....

ตอนที่ ๓ การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

อนึ่งขอให้ท่านได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งข้อมูลดังกล่าว ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานกรรณการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ มา ณ โอกาสนี้

