



คู่มือการปฏิบัติงาน นักทรัพยากรบุคคล

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงวิชัยนั้น เทศบาลตำบลบึงวิชัยได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม การสร้างความผาสุกของคนในองค์กร การสร้างความผูกพันและบรรยากาศที่ดีในการทำงานของคนในองค์กร เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบลบึงวิชัยให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลเกาะคาต่อไป

เทศบาลตำบลบึงวิชัย

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๓
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓
๔. เป้าหมายในการพัฒนา	๔
๕. วิธีการพัฒนาบุคลากร	๔
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๔
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๗
๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบุคลากร	๘
๙. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๑๐
๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	๒๕
๑๑. ตารางแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ	๓๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ การพัฒนาองค์กรและบุคลากร

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

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นพนักงานส่วนตำบลที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘-๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเกาะคา จึงได้ให้ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะคา การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเกาะคา ตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเกาะคา ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะคา ขึ้นโดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีความหมายตรงกับคำว่า Development of Personnel

พนัส หันนาคินทร์ (๒๕๒๖ : ๑๓๓) ได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรว่าประสิทธิผลของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงานประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนาวิจัยความสามารถที่มีอยู่ในตัวของเขาแต่ละคนการพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้ามาทำงานถึงเวลาที่จะต้องออกจากงานไปตามวาระ

ประชุม รอดประเสริฐ (๒๕๒๘ : ๑๓๒) ได้สรุปแนวคิดของนักวิชาการบริหารต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง

สมาน รังสิโยภักดิ์ (๒๕๒๒ : ๘๐) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะสร้างเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (๒๕๒๕ : ๒๐๘-๒๐๙) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยมความสามารถของบุคคล ตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดีขึ้น

อาจกล่าวโดยสรุปว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

๓.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๓.๔ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๓.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมายการพัฒนา

กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนาคือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๕. วิธีการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลบึงวิชัย เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเกาะคา หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การให้ทุนการศึกษา

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔) จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลำปาง ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๕) ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๖.๒ การดำเนินการพัฒนา

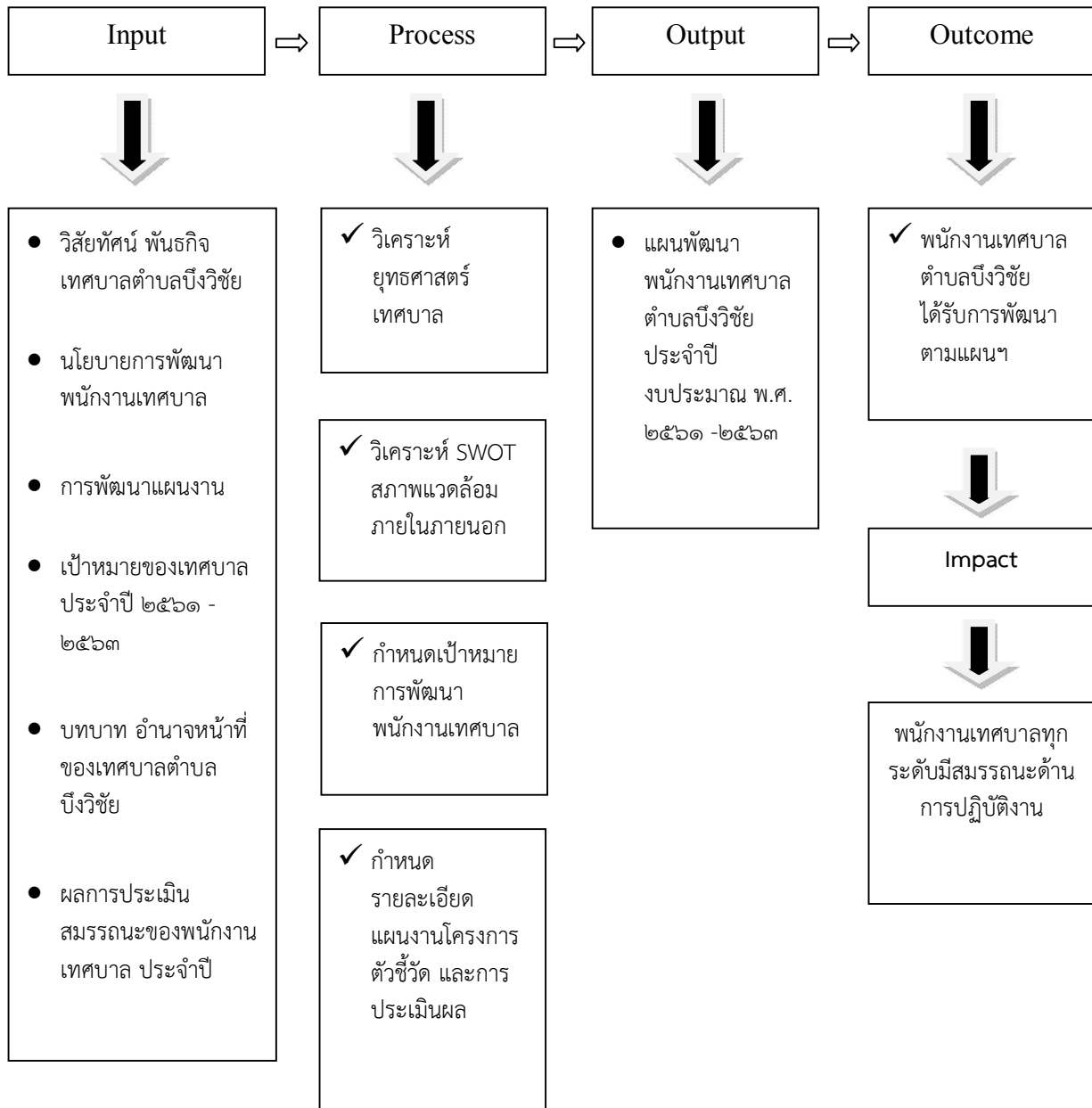
๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๖.๓ การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ของเทศบาลตำบลบึงวิชัย



๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ SWOT องค์กรและบุคลากร

จุดแข็ง S

- * องค์กรมีแผนในการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้าน
- * บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- * องค์กรมีการส่งเสริมประสบการณ์อย่างต่อเนื่องในหลักสูตรการปฏิบัติงาน
- * บุคลากรมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์สูง

จุดอ่อน W

- * งบประมาณในด้านการบริหารงานบุคคลมีจำกัด
- * อัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- * ขาดทักษะด้านการสื่อสารที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- * ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- * ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- * บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและการเพิ่มความรับผิดชอบต่อน้ำที่

โอกาส O

- * มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากรัฐบาล
- * มีกฎหมายรองรับและชัดเจน
- * มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม
- * มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

อุปสรรค T

- * งบประมาณไม่เพียงพอ
- * กฎหมาย/กฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจนในบางประเด็น
- * ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อ ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลบึงวิชัย ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลเกาะคา ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลเกาะคา ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลเกาะคา ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลเกาะคา ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๙. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP โดยเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์กรกำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทางเป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

สรุป IDP จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม การปฏิบัติงาน

โดยในการสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลเกาะคา เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองนั้น เริ่มจากนายกเทศบาลตำบลเกาะคา เชิญปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และ ผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่าง หัวหน้าส่วนราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเอง ซึ่งในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคน นั้น ก็ปรากฏถึงความต้องการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลอยู่ด้วย จากนั้นจึงรวบรวมข้อมูลส่งงานการเจ้าหน้าที่

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหาร (นายกฯ) 	- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ผู้บังคับบัญชาที่มี ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน (ปลัดฯ /รองปลัดฯ/ ผอ.กอง/ หน.ส่วน) 	- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น - หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่น ๆ ที่มี อยู่

บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ทุกคน 	- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
หน่วยงาน (เทศบาลตำบลบึงวิชัย) 	- นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารสูงสุดของกรมการพัฒนาชุมชนเห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในกรมการพัฒนาชุมชน - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาศักยภาพรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ - ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกหน่วยงานและบุคลากรทั่วทั้งกรมการพัฒนาชุมชน - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

แบบสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
ของเทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

ส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

.....

.....

.....

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

๑. ระดับความรู้/ทักษะ (๑)

- - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ
- ๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา
- ๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน
- ๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)

- - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน
- ๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน
- ๒ - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง
- ๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน

๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)

- - ไม่ต้องพัฒนา
- ๑ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว
- ๒ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง
- ๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน

ตารางลงคะแนนเพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนา

คำอธิบาย ให้บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ (๑) – (๓)

มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) – (๓)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	(๑) ระดับความรู้/ ทักษะปัจจุบัน (กรอกระดับ ความรู้/ทักษะ ระดับ ๐ – ๓)	(๒) ระดับความ จำเป็นต่องานที่ รับผิดชอบ (กรอกระดับความ จำเป็นต่องานที่ รับผิดชอบ ระดับ ๐ – ๓)	(๓) ระดับความ ต้องการในการ พัฒนา (กรอกระดับ ความต้องการใน การพัฒนา ระดับ ๐ – ๓)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น) ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑..... ๒..... ๓..... ๔.....			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ ๑..... ๒..... ๓.....			

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสภา งานบริหารงานบุคคล ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หน.สำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานสภา งาน บริหารงานบุคคล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
หน.ฝ่ายอำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานสภา งาน บริหารงานบุคคล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
งานพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน พัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดทำแผน งานงบประมาณ งานจัดทำ เทศบัญญัติ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ งาน ประชาสัมพันธ์)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ งานสาร บรรณกลาง)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารการศึกษา งานเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งาน ส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งาน กิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนา เด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานขับ รถดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๔. ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ขับรถดับเพลิง ขับรถยนต์สำนักงาน เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสา ธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม

	๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ขับรถดับเพลิง ขับรถยนต์สำนักงาน เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร ช่วยเหลืออุทกภัย ช่วยเหลือ อัคคีภัย ช่วยเหลือวาตภัย ช่วยเหลือภัยทางถนน ช่วยเหลือไฟฟ้า ตัดกิ่งต้นไม้ ล้างวัด/ฌาปนสถาน บริการรับ-ส่งผู้ป่วย งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น		ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานบริหาร การศึกษา งานเด็กและเยาวชน งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็ก และเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก บันทึกขออนุมัติต่างๆ งานที่ไม่อยู่ ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนา เด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนาจการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารการ คลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนาจการ งานบริหาร งานการคลัง งาน งบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
งานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนาจการ งานบริหาร งานจัดเก็บรายได้ งาน ผลประโยชน์ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานแผนที่ ภาษี ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมรักษา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการ ออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ ทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ออกแบบงานด้าน วิศวกรรมต่างๆ งานควบคุมการเขียนแบบรูป รายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบ รูปรายการต่าง ๆ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ใน การออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการ เขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และ บำรุงรักษาด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่ เกี่ยวกับงานด้านโยธา ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สวนสาธารณะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

	เช่น จัดประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมในเขต บริเวณริมถนน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป อนุสาวรีย์ และภูมิทัศน์ต่างๆ ประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการในบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชน จัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ บำรุง รักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
คนสวน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานสารบรรณ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการและงานสารบรรณในกองช่าง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
พนักงานขับรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานธุรการ งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลบึงวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	โครงการพัฒนาบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๑๕๐,๐๐๐	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
๒	โครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง กลุ่มแกนนำชุมชน และกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ ๙๐	๔๐๐,๐๐๐	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะให้สอดคล้องกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น ทั้งพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๒๐๐,๐๐๐	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น ทั้งพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๒๐๐,๐๐๐	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐	-	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีเพื่อดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐	-	✓	✓	✓	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม
๒	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	-	✓	✓	✓	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการธรรมะในสวน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๓๐,๐๐๐	✓	✓	✓	สำนักปลัด
๒	โครงการให้ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านด้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	๑๐,๐๐๐	-	-	✓	สำนักปลัด
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติ	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด

			ราชการ					
๔	โครงการยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	-	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
๕	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อเทศบาลตำบลบึงวิชัย	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	-	✓	✓	✓	สำนักงานปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลบึงวิชัย	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	✓	-	-	งานการเจ้าหน้าที่
๒	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการและเจ้าหน้าที่	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรได้รับความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมมากขึ้น ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรมีความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมมากขึ้น ร้อยละ ๘๐	-	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
๓	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัย และรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	-	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ เตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง เช่น ภาวะการเป็นผู้นำ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน การเข้าสู่ อปท.ยุค ๔.๐	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรสามารถเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต	-	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรในองค์กรบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีเพื่อดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ ร่วมกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาค ๙ และสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จังหวัดกาฬสินธุ์	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในองค์กร	-	✓	✓	✓	สำนักงาน ปลัด และทุกส่วน ราชการ ร่วมกัน
๒	โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ ร่วมกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาค ๙ และสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จังหวัดกาฬสินธุ์	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ	-	✓	✓	✓	สำนักงาน ปลัด
๓	โครงการเทศบาลเคลื่อนที่	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลเกาะคำร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	๒๐,๐๐๐	✓	✓	✓	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีเพื่อดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน(เฉพาะพนักงานเทศบาล)	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ	-	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีเพื่อดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุม ประจำเดือน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละ ส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	-	✓	✓	✓	ทุกส่วน ราชการ
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของ หน่วยงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อย ละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานร่วมกัน	-	✓	✓	✓	ทุกส่วน ราชการ
๓	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดี ให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตาม สถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	เชิงปริมาณ - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานของ องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	✓	✓	✓	ทุกส่วน ราชการ

๔	โครงการสำรวจความพึงพอใจและ แรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรใน สังกัด	ร้อยละบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้น ของบุคลากร	-	✓	✓	✓	งานการ เจ้าหน้าที่

