

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล



เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย
อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลากๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ต่อไป

เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑ - ๓

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และการเป้าหมายการพัฒนา

๔ - ๘

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

๙ - ๓๑

- ตารางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

- แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

๓๒ - ๓๓

ภาคผนวก

- คำสั่งเทศบาลฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
- รายละเอียดของการวิเคราะห์งานและลักษณะงาน

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาล จังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงาน เทศบาลที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงาน เทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ เทศบาล พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ในการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลในการปฏิบัติงานราชการ และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้นต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป 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 การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาล จึงได้จัดทำแผน การพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากร เทศบาลตำบลน้ำตกไพรโยคน้อย ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความ ต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้ง การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุด ไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัย ภายนอกได้แก่ โอกาส (Oppotunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากร ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนไป
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๑.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ เทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เป้าหมาย

๒.๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย อันประกอบด้วย พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน
๒. ประชาชนตำบล น้ำตกไทรโยคน้อย ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๒.๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. ประชาชนตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของ เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๒.๔ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบล น้ำตกไทรโยคน้อย เป็นหน่วยดำเนินการเองหรืออาจดำเนินการร่วมกับ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด กาญจนบุรี สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้างที่รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบล น้ำตกไทรโยคน้อย หรือโดย คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด กาญจนบุรี สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การให้ทุนการศึกษา ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์ว่าด้วยตั้งงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๖ ข้อ ๒ วรรคที่สี่ “ทุน หมายความว่า ทุนการศึกษาที่ได้มาจากงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการศึกษาหรือพัฒนาองค์ความรู้ของผู้รับทุนในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนเพื่อศึกษากับ สถาบันการศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด และ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๑ ๘๒๙ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องซักซ้อมวิธีการ ให้ทุนการศึกษาและการ ตั้งงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาตรีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ทุนการศึกษาจากฐานรายได้ทุกประเภทและรวม ถึงเงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณ ฯ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา “ข้อ ๑.๒ รายได้เกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ให้ตั้งงบประมาณสำหรับเป็นทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่เกิน ๑๖ คน และปริญญาโทไม่เกิน ๓ คน”

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาล ก.ท.จ. กาญจนบุรี สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล อย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๕ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการพัฒนา โดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทาง หรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การปรับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน เป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนายพนักงานเทศบาล มีดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

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

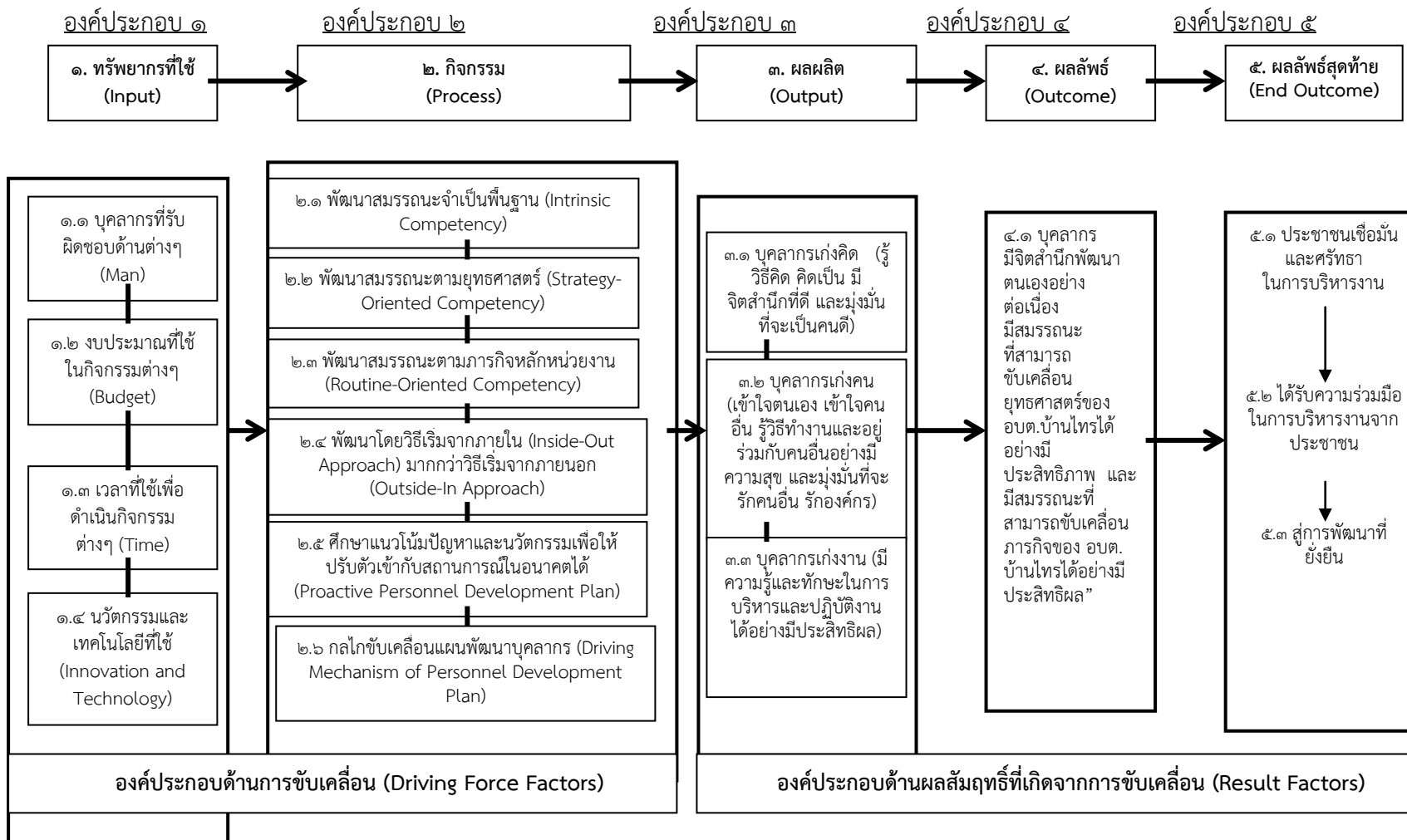
๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ได้พิจารณา และให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร สภาเทศบาล พนักงานเทศบาลทั้ง ๓ กอง ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้ง ทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การ บริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัด ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นักทรัพยากรบุคคล
๕. นักจัดการงานทั่วไป
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. เจ้าพนักงานธุรการ
๘. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๙. นักประชาสัมพันธ์
๑๐. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๑๑. เจ้าพนักงานทะเบียน
๑๒. นักพัฒนาชุมชน
๑๓. นักวิชาการศึกษา
๑๔. นิติกร

กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ
๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๕. เจ้าพนักงานธุรการ

กองช่าง ประกอบด้วย

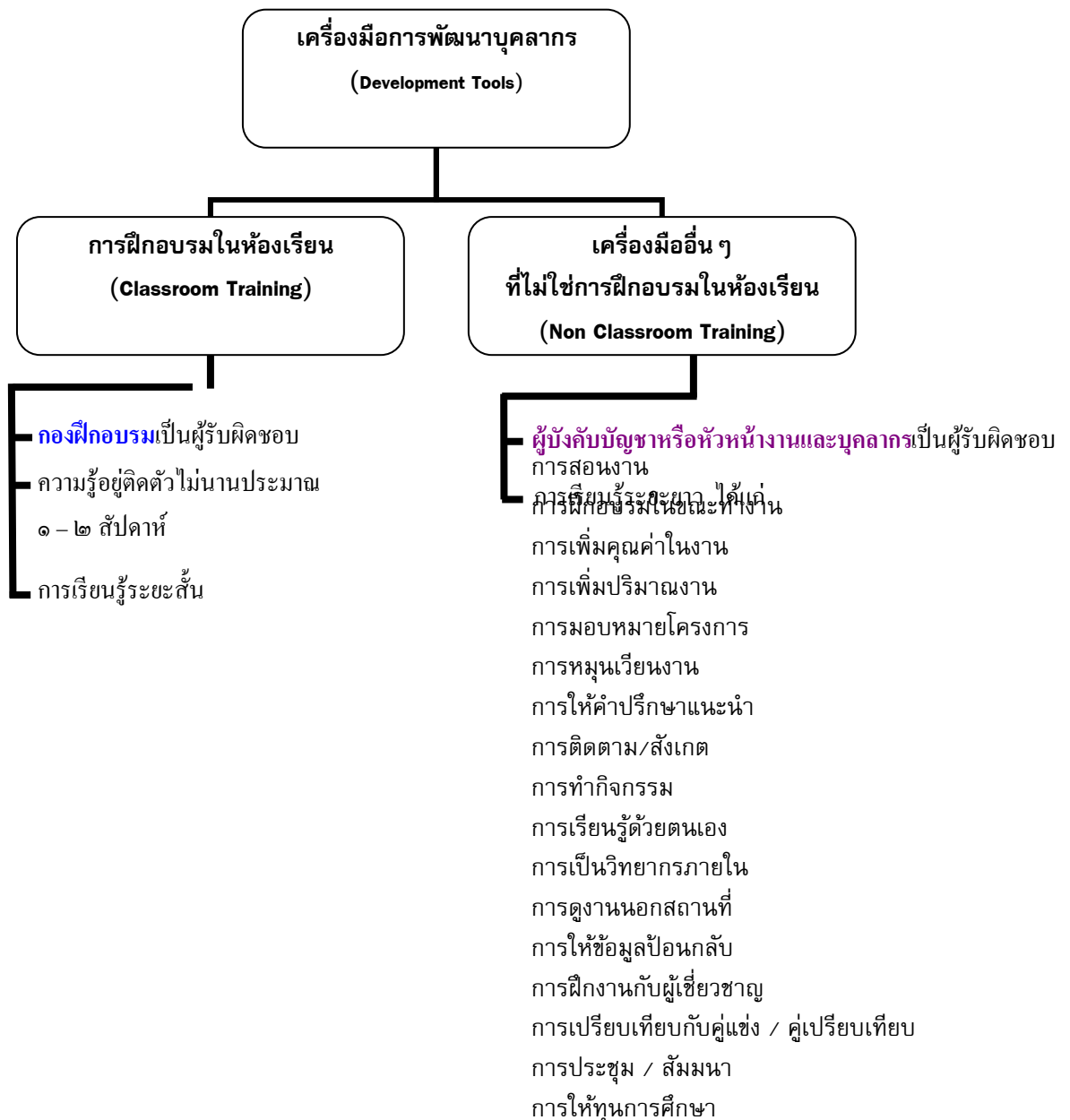
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา
๓. นายช่างไฟฟ้า
๔. เจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ
- (๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|--|--|
| ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) | เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม | ๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป |
| ๒. การสอนงาน (Coaching) | เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร | ๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อไป ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|--|--|
| <p>๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)</p> | <p>เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p> | <p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> |
| <p>๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> | <p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p> | <p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p> |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|---|--|
| ๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) | เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ | ๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น |
| ๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) | เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก | เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน) |
| ๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) | เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|--|--|
| ๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) | เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ | เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential) |
| ๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting) | เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้ | เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ |
| ๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) | เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shot-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path) |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|--|---|
| <p>๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)</p> | <p>เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> | <p>เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> |
| <p>๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)</p> | <p>เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น</p> | <p>เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)</p> |
| <p>๑๓. การเป็นวิทยากร ภายใน (Internal Trainer)</p> | <p>เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ</p> | <p>เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร</p> |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|--|--|
| ๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) | เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก 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. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (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 ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้ เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร |
| ๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar) | เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน | เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกัน ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง |
| ๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) | เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร | เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต |

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

ที่ ๑๔๖ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ประกอบไปด้วย

- | | | | |
|-------------------------------|---------|--------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวจจา ผูกฝืด | ตำแหน่ง | นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพันธุ์ทิพา แดงดีมาก | ตำแหน่ง | ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปารีณา ภัทรวรรณเวช | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัดฯ | กรรมการ |
| ๔. นางเกศรินทร์ โยมจิน | ตำแหน่ง | หัวหน้ากองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศิวกาญจน์ เล่าทรัพย์ | ตำแหน่ง | ร.ก.หัวหน้ากองคลัง | กรรมการ |
| ๖. นางสาววนิดา จันทรชุ่ม | ตำแหน่ง | บุคลากร | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีขอบเขตเนื้อหาตามภาระอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เพื่อจัดระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

จจา ผูกฝืด

(นางจจา ผูกฝืด)

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลน้ำตกไพรโยคน้อย

ผู้มาประชุม

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|---------------|------------|----------|
| ๑ | นางสัจจา ผูกผิด | ประธานกรรมการ | | |
| ๒ | นางสาวพรสุดา มุสิกโปฏก | กรรมการ | | |
| ๓ | นางสาวปาริณา ภัทรวรรณเวช | กรรมการ | | |
| ๔ | นางเกษรินทร์ โยมจิน | กรรมการ | | |
| ๕ | นางสาวอัญชลี สันติสุข | กรรมการ | | |
| ๖ | นางสาวพนิดา จันทร์ชุ่ม | เลขานุการ | | |

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางสัจจา ผูกผิด นายกเทศมนตรี ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลน้ำตกไพรโยคน้อย (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้นางสาวพรสุดา มุสิกโปฏก ปลัดเทศบาลตำบลน้ำตกไพรโยคน้อย ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัดเทศบาล

- แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำตกไพรโยคน้อย ที่ ๑๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

..../ระเบียบวาระที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๓
ปลัดเทศบาล

เรื่อง

เพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ตามที่เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง
พนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขึ้นนั้น นั้น เพื่อให้การดำเนินการ
ดังกล่าวเป็นไปตามแผน และมีการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร จึงได้
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรของ เทศบาลขึ้น เพื่อให้
สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำ
แผนพัฒนา บุคลากร มีประสิทธิภาพ โดยให้นางสาว พนิดา จันทร์ชุม
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้เสนอรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากร ๓ ปี ให้แก่คณะกรรมการจัดทำแผนทราบเพื่อพิจารณา

เลขานุการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด กาญจนบุรี เรื่อง
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้
ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน
เทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็น
แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประกอบด้วย ๓ หลักสูตรการพัฒนา คือ
ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แก่

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การให้ทุนการศึกษา
๔. การประชุมสัมมนา และ
๕. การสอนงานและให้คำปรึกษา

ซึ่งการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าว อาจจะกระทำด้วยเทศบาลของเรา
หรือว่าหน่วยงานอื่น เช่น ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นๆ โดยใช้งบประมาณตามที่
ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีการติดตาม
ประเมินผล หลังจากผู้เข้ารับการพัฒนากายใน ๗ วัน นับแต่วันที่กลับมา
จาก อบรม/สัมมนา ฯลฯ และประเมินผลทุกระยะเวลา ๓ เดือน และนำผล
การประเมินผลของคณะกรรมการ เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดหลักสูตรวิธีการ
พัฒนาบุคลากรให้หน่วยงานต่อไป และในการวางแผนพัฒนาบุคลากรในทุก
หลักสูตรยกเว้นการศึกษาต่อให้เว้นช่วงระยะเวลาการฝึกอบรมในระหว่าง
การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ทั้ง ๒ ครั้ง เพื่อเกิดความเป็นธรรม
และโปร่งใสในการประเมินเลื่อนขั้น ทั้ง ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ปลายเดือน

.../มีนาคม

มีนาคม-ต้นเดือนเมษายน และ ครั้งที่ ๒ ปลายเดือนกันยายน -ต้นเดือน
ตุลาคม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจึงจะสามารถอนุมัติให้เดินทางไป
ฝึกอบรมได้ จึงขอมติที่ประชุมในการจัดทำแผน ฯ เพื่อส่งไปยัง
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อขอมติ อนุมัติต่อไป

คณะกรรมการฯ คณะกรรมการได้พิจารณาตามที่เสนอ และขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม มติเห็นชอบ

ปลัดเทศบาล - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) นั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการ
บริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมี
การพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่
๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการ
ประชาชน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

ประธานคณะกรรมการฯ เมื่อไม่มีคณะกรรมการฯ ท่านใดเสนอเพิ่มเติมจึงขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวพนิดา จันทร์ชุ่ม)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวพรสุดา มุสิกโปฏก)
ปลัดเทศบาล

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

| หลักสูตรการพัฒนา | วิธีดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | กลุ่มเป้าหมาย | | |
|--|---|--|-------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|---------------|---|--|
| | | | ต.ค | พ.ย | ธ.ค | ม.ค | ก.พ | มี.ค | เม.ย | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | ก.ย | | | |
| ๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ | ๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ← | | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ | ๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | | ← | | | | → | | ← | | | | | → | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง | |
| ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ | ๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | | ← | | | | → | | ← | | | | | → | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง | |
| ๔.หลักสูตรด้านการบริหาร | ๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | | ← | | | | → | | ← | | | | | → | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร | |
| ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม | ๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | ← | | | | → | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง | |

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

| หลักสูตรการพัฒนา | วิธีดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | กลุ่มเป้าหมาย | | | |
|---|--|-------------------|-------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|------|-----|-----|---------------|-----|--|---|
| | | | ต.ค | พ.ย | ธ.ค | ม.ค | ก.พ | มี.ค | เม.ย | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | | ก.ย | | |
| ๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ | - สถาบันการศึกษา | ← | | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ | - สถาบันการศึกษา | ← | | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

| หลักสูตรการพัฒนา | วิธีดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | กลุ่มเป้าหมาย | | |
|--|---|--|-------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|---------------|---|--|
| | | | ต.ค | พ.ย | ธ.ค | ม.ค | ก.พ | มี.ค | เม.ย | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | ก.ย | | | |
| ๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ | ๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ← | | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ | ๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | | ← | | | | → | | ← | | | | | → | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง | |
| ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ | ๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | | ← | | | | → | | ← | | | | | → | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง | |
| ๔.หลักสูตรด้านการบริหาร | ๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | | ← | | | | → | | ← | | | | | → | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร | |
| ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม | ๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | ← | | | → | | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง | |

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

| หลักสูตรการพัฒนา | วิธีดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | กลุ่มเป้าหมาย | | | |
|---|--|-------------------|-------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|------|-----|-----|---------------|-----|--|---|
| | | | ต.ค | พ.ย | ธ.ค | ม.ค | ก.พ | มี.ค | เม.ย | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | | ก.ย | | |
| ๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ | - สถาบันการศึกษา | ← | | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ | - สถาบันการศึกษา | ← | | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

| หลักสูตรการพัฒนา | วิธีดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | กลุ่มเป้าหมาย | | |
|--|---|--|-------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|---------------|---|--|
| | | | ต.ค | พ.ย | ธ.ค | ม.ค | ก.พ | มี.ค | เม.ย | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | ก.ย | | | |
| ๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ | ๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ← | | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ | ๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | | ← | | | | → | | ← | | | | | → | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง | |
| ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ | ๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | | ← | | | | → | | ← | | | | | → | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง | |
| ๔.หลักสูตรด้านการบริหาร | ๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | | ← | | | | → | | ← | | | | | → | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร | |
| ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม | ๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | ← | | | | → | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง | |

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

| หลักสูตรการพัฒนา | วิธีดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | กลุ่มเป้าหมาย | | | | |
|---|--|-------------------|-------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|------|-----|-----|---------------|-----|--|--|---|
| | | | ต.ค | พ.ย | ธ.ค | ม.ค | ก.พ | มี.ค | เม.ย | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | | ก.ย | | | |
| ๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ | - สถาบันการศึกษา | ← | | | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ | - สถาบันการศึกษา | ← | | | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | หลักการและเหตุผล | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย คน | วิธีการพัฒนา | งบประมาณ | ระยะเวลา การดำเนินงาน | การติดตาม การประเมินผล |
|-----|--|--|---|-----------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|---------------------------|
| ๔ | อบรมพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสถาบัน เอกชน | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง | ๓ | การฝึกอบรม | ๓๗,๐๐๐ | ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| ๕ | อบรมบุคลากรที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น - อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ - อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงาน ส่วนท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรควบคุมภายใน - อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อปท. - อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กของ อปท. - อบรมหลักสูตรกำหนดราคากลางและควบคุม งานก่อสร้างของ สตง. | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ในการควบคุมภายในของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางานของ พนักงานเทศบาล | ๒ | การฝึกอบรม | ๓๕,๐๐๐ | ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| | | | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงาน เทศบาล | ๕ | การฝึกอบรม | ๑๐,๐๐๐ | ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| | | | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการควบคุมภายใน งานของพนักงานเทศบาล | ๑ | การฝึกอบรม | ๔,๐๐๐ | ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| | | | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. | ๒ | การฝึกอบรม | ๖,๐๐๐ | ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| | | | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการผู้ดูแลเด็กของ พนักงานเทศบาล | ๒ | การฝึกอบรม | ๘,๐๐๐ | ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| | | | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกำหนดราคา กลางและควบคุมงานก่อสร้างของ เทศบาล | ๒ | การฝึกอบรม | ๘,๐๐๐ | ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| ๖ | - การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ | - เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของ พนักงานเทศบาล | บุคลากร ใหม่ | การปฐมนิเทศงาน โดยผู้บังคับบัญชา | - | ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| ๗ | - โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด เทศบาลฯ | - เป็นพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล | เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล | ๕ | การฝึกอบรม | ๑๕,๐๐๐ | ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑ | ทดสอบตามแบบ |
| ๘ | - โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก) | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล | ๕ | การฝึกอบรม | ๑๕,๐๐๐ | ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | หลักการและเหตุผล | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย คน | วิธีการพัฒนา | งบประมาณ | ระยะเวลา การดำเนินงาน | การติดตาม การประเมินผล |
|-----|---|--|---|----------------|--------------|---|--------------------------|---------------------------|
| ๙ | - โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรี | - เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | - เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | ๒ | การศึกษาต่อ | - | ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| ๑๐ | - โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.โท | - เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | - เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | ๒ | การศึกษาต่อ | ป.โท ๖๐,๐๐๐บ./ คน/ปี | ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| ๑๑ | - โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์ | - เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น | - เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล | ๒๐ | - | เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตรหรือ โครงการ | ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | หลักการและเหตุผล | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย คน | วิธีการพัฒนา | งบประมาณ | ระยะเวลา การดำเนินงาน | การติดตาม การประเมินผล |
|-----|--|---|---|--|--|--|--|---|
| ๔ | อบรมพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสถาบัน เอกชน | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง | ๓ | การฝึกอบรม | ๓๗,๐๐๐ | ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| ๕ | อบรมบุคลากรที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น - อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ - อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงาน ส่วนท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรควบคุมภายใน - อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อปท. - อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กของ อปท. - อบรมหลักสูตรกำหนดราคากลางและควบคุม งานก่อสร้างของ สตง. | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ในการควบคุมภายในของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางานของ พนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงาน เทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการควบคุมภายใน งานของพนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการผู้ดูแลเด็กของ พนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกำหนดราคา กลางและควบคุมงานก่อสร้างของ เทศบาล | ๒ ๕ ๑ ๒ ๒ ๒ | การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม | ๓๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๘,๐๐๐ ๘,๐๐๐ | ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒ ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒ ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒ ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒ ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒ ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| ๖ | - การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ | - เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของ พนักงานเทศบาล | บุคลากร ใหม่ | การปฐมนิเทศงาน โดยผู้บังคับบัญชา | - | ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| ๗ | - โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด เทศบาลฯ | - เป็นพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล | - เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล | ๕ | การฝึกอบรม | ๑๕,๐๐๐ | ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒ | ทดสอบตามแบบ |
| ๘ | - โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก) | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล | ๕ | การฝึกอบรม | ๑๕,๐๐๐ | ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | หลักการและเหตุผล | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย คน | วิธีการพัฒนา | งบประมาณ | ระยะเวลา การดำเนินงาน | การติดตาม การประเมินผล |
|-----|---|--|--|----------------|--------------|---|--------------------------|---------------------------|
| ๙ | - โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรี | - เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | - เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | ๒ | การศึกษาต่อ | - | ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| ๑๐ | - โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.โท | - เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | - เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | ๒ | การศึกษาต่อ | ป.โท ๖๐,๐๐๐บ./ คน/ปี | ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| ๑๑ | - โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์ | - เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น | - เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล | ๒๐ | - | เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตรหรือ โครงการ | ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | หลักการและเหตุผล | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย คน | วิธีการพัฒนา | งบประมาณ | ระยะเวลา การดำเนินงาน | การติดตาม การประเมินผล |
|-----|--|--|---|-----------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|---------------------------|
| ๔ | อบรมพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสถาบัน เอกชน | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง | ๓ | การฝึกอบรม | ๓๗,๐๐๐ | ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| ๕ | อบรมบุคลากรที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น - อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ - อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงาน ส่วนท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรควบคุมภายใน - อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อปท. - อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กของ อปท. - อบรมหลักสูตรกำหนดราคากลางและควบคุม งานก่อสร้างของ สตง. | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ในการควบคุมภายในของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางานของ พนักงานเทศบาล | ๒ | การฝึกอบรม | ๓๕,๐๐๐ | ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| | | | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงาน เทศบาล | ๕ | การฝึกอบรม | ๑๐,๐๐๐ | ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| | | | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการควบคุมภายใน งานของพนักงานเทศบาล | ๑ | การฝึกอบรม | ๔,๐๐๐ | ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| | | | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. | ๒ | การฝึกอบรม | ๖,๐๐๐ | ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| | | | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการผู้ดูแลเด็กของ พนักงานเทศบาล | ๒ | การฝึกอบรม | ๘,๐๐๐ | ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| | | | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกำหนดราคา กลางและควบคุมงานก่อสร้างของ เทศบาล | ๒ | การฝึกอบรม | ๘,๐๐๐ | ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| ๖ | - การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ | - เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของ พนักงานเทศบาล | บุคลากร ใหม่ | การปฐมนิเทศงาน โดยผู้บังคับบัญชา | - | ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |
| ๗ | - โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด เทศบาลฯ | - เป็นพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล | เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล | ๕ | การฝึกอบรม | ๑๕,๐๐๐ | ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓ | ทดสอบตามแบบ |
| ๘ | - โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก) | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล | ๕ | การฝึกอบรม | ๑๕,๐๐๐ | ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓ | ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด |

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | หลักการและเหตุผล | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย คน | วิธีการพัฒนา | งบประมาณ | ระยะเวลา การดำเนินงาน | การติดตาม การประเมินผล |
|-----|---|--|---|----------------|--------------|---|--------------------------|---------------------------|
| ๙ | - โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรี | - เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | - เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | ๒ | การศึกษาต่อ | - | ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| ๑๐ | - โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.โท | - เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | - เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | ๒ | การศึกษาต่อ | ป.โท ๖๐,๐๐๐บ./ คน/ปี | ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| ๑๑ | - โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์ | - เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น | - เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล | ๒๐ | - | เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตรหรือ โครงการ | ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |

ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

๔.๑ การติดตามและประเมินผล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ประกอบด้วย

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองนายกเทศมนตรีตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย | กรรมการ |
| ๓. ปลัดเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล โดยผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลประจำปี เมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนา เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จในการพัฒนาความรู้ความสามารถของการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนา
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดทำ

๔.๒ มาตรการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ดีเด่น เป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน และเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องความประพฤติ ความทุจริต
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๔.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้เหมาะสมตามกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ตลอดจนนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนาต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนา บุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และบางภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น จึงต้อง ทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายมากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

.....

รายละเอียดของการวิเคราะห์งานและลักษณะงาน

| ชื่อลักษณะของงาน | | วิเคราะห์ค่าของงาน |
|------------------|--|---|
| ๑ | ความรู้ในด้านบัญชี | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ |
| ๒ | ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๓ | ความรู้ในด้านงบประมาณ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ |
| ๔ | ความรู้ด้านการเงิน | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ |
| ๕ | ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ |
| ๖ | ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS |
| ๗ | ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ |
| ๘ | ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ |
| ๙ | ความรู้ในการตรวจสอบภายใน | ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ |
| ๑๐ | ความรู้ในด้านกฎหมาย | ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ |
| ๑๑ | ความรู้ในการการจัดซื้อ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ |

| | | |
|----|---|--|
| ๑๒ | ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ ข้อบังคับของทางราชการ | ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่าง ถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น |
| ๑๓ | การให้คำปรึกษา | ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้ คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น |
| ๑๔ | การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ | การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจน การมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้ เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพ |
| ๑๕ | ความเป็นผู้นำ | ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกใน ทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็น ของตนแก่สมาชิกในทีม |
| ๑๖ | ทักษะการสอนงานและ พัฒนางาน (Coaching Development Skills) | การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูก สอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้ เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของ ตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง |
| ๑๗ | ทักษะในการนำเสนองาน | ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่ แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อ ประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม |
| ๑๘ | การบริหารทรัพยากร | การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ใน กิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด |
| ๑๙ | ทักษะในการคำนวณ | ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถใน การคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณ ได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้ |
| ๒๐ | ทักษะการประนีประนอม | ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายใน และ/หรือภายนอกองค์การ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอม กับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย |
| ๒๑ | ความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์ | ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของ แบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรม คอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้ |
| ๒๒ | การบริหารจัดการ ฐานข้อมูล | ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มา ใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้ |
| ๒๓ | การบริหารจัดการรายงาน และเอกสาร | ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโป แกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงาน ต่าง ๆ ได้ |
| ๒๔ | ความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษ | ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลาย ลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๒๕ | การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ | การจัดการและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึง ความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้ อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| ๒๖ | ทักษะในด้านการเงิน | การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้ |
| ๒๗ | การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล | การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ |
| ๒๘ | การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก | การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง |
| ๒๙ | ทักษะในการใช้ภาษา | ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม |
| ๓๐ | การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ | ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้ |
| ๓๑ | การบริหารโครงการ | การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ |
| ๓๒ | การวิเคราะห์ทางสถิติ | ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ |
| ๓๓ | ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์ | การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี |
| ๓๔ | ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ | การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด |