



ของเทศบาลตำบลจอมบึง  
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี  
(๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

## คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลจอมบึงนั้น เทศบาลตำบลจอมบึงได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม การสร้างความผาสุกของคนในองค์กร การสร้างความผูกพันและบรรยากาศที่ดีในการทำงานของคนในองค์กร เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบลจอมบึงให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลจอมบึงต่อไป

เทศบาลตำบลจอมบึง

# 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 ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | ๓๖ |

## ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- บันทึกขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเข้าร่วมประชุม
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

## ๑. หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ การพัฒนาองค์กรและบุคลากร

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

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหา รูปแบบใหม่ๆ 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 รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นพนักงานเทศบาลที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่ การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มี ผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติ เดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่อง ถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการ ตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มี ลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘-๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระบบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจจะกระทำได้ด้วยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลจอมบึง จึงได้ให้ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลจอมบึง การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลจอมบึง ตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลจอมบึง ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลจอมบึง ขึ้นโดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## 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 การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง

สมาน รังสิโยภษณ์ (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 เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๔. เป้าหมายการพัฒนา

กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนา คือ 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

เทศบาลตำบลจอมบึง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่
๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลจอมบึง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นตามความเหมาะสม
๓. การให้ทุนการศึกษา
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี 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) จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดราชบุรี ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕) ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผน ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

## ๖.๒ การดำเนินการพัฒนา

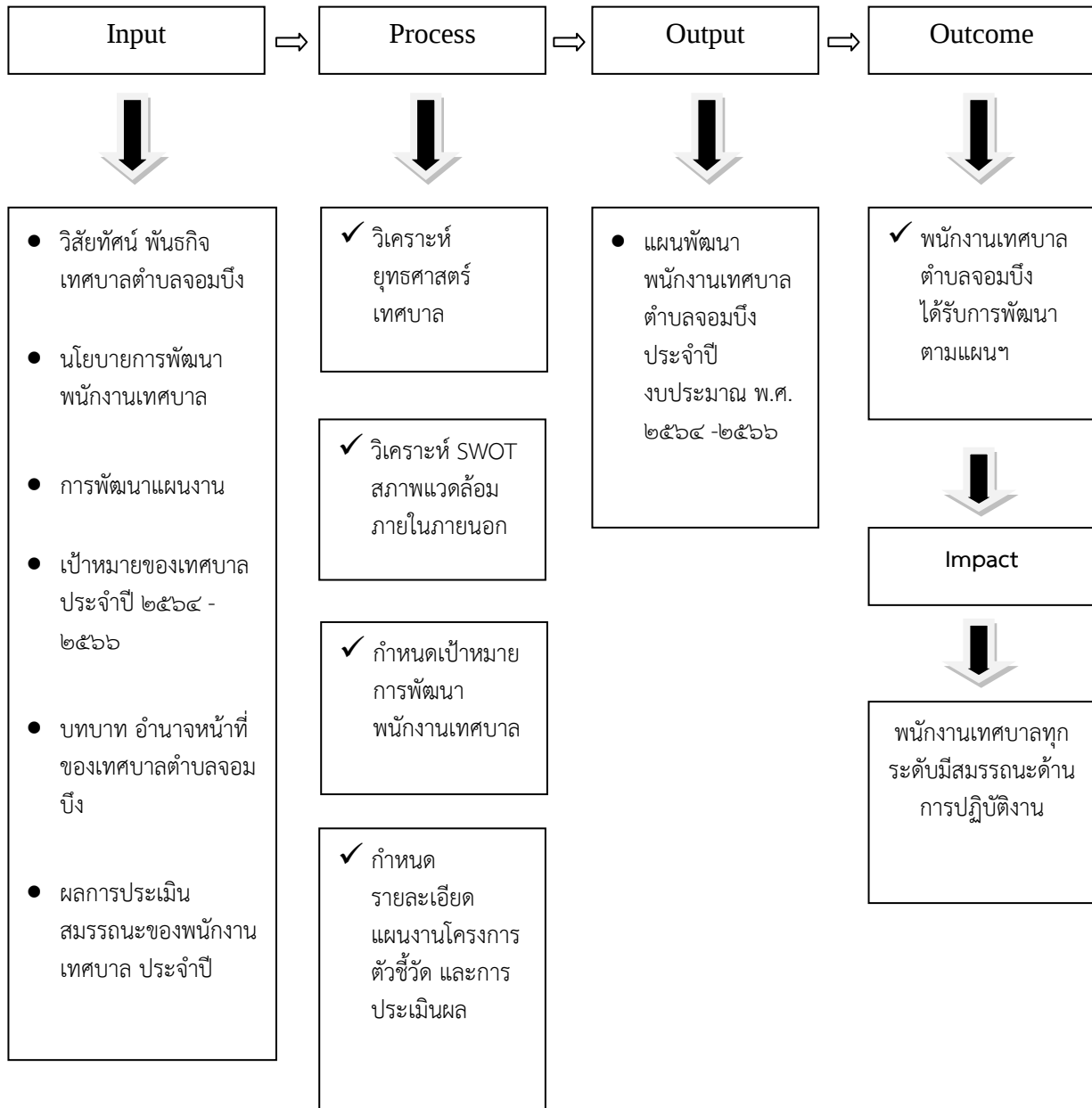
๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา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

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

## ๖.๓ การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ของเทศบาลตำบลจอมบึง



## ๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา                                                                          | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</b><br>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                        | <b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br><b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br><b>กลลยุทธ์ที่ ๓</b> ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b><br>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                        | <b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br><b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน                                                                                             |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b><br>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | <b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน                                                                               |

## ๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

## การวิเคราะห์ SWOT องค์กรและบุคลากร

### จุดแข็ง S

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

### จุดอ่อน W

- \* งบประมาณในด้านการบริหารงานบุคคลมีจำกัด
- \* อัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- \* ขาดทักษะด้านการสื่อสารที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- \* ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- \* ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- \* บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและการเพิ่มความรับผิดชอบต่อหน้าที่

### โอกาส O

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

### อุปสรรค T

- \* งบประมาณไม่เพียงพอ
- \* กฎหมาย/กฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจนในบางประเด็น
- \* ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

## การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลจอมบึง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลจอมบึงได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลจอมบึง ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลจอมบึง 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

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

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

| กลุ่มบุคคล                                                                                          | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้บริหาร (นายกฯ)                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น</li> <li>- อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>- ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>- จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ผู้บังคับบัญชาที่มี<br>ผู้ใต้บังคับบัญชา<br>หรือหัวหน้างาน<br>(ปลัดฯ /รองปลัดฯ/<br>ผอ.กอง/ หน.ส่วน) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>- ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>- ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>- ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>- กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>- ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>- ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> <li>- หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่น ๆ ที่มีอยู่</li> </ul> |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ทุกคน</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>- ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>- ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>- หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>- ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| <p>หน่วยงาน (เทศบาลตำบลจอมบึง)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน</li> <li>- ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>- ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกหน่วยงานและบุคลากรทั่วทั้งกรมการพัฒนาชุมชน</li> <li>- ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>- หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>- ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ul> |

แบบสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล  
ของเทศบาลตำบลจอมบึง อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

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 - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะปานกลาง
- ๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้งาน

ตารางลงคะแนนเพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนา

คำอธิบาย ให้บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ (๑) – (๓)

มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) – (๓)

| คุณลักษณะ                                                                                                                                                                                            | ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)                                                            |                                                                                                                    |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                      | (๑)<br>ระดับความรู้/<br>ทักษะปัจจุบัน<br>(กรอกระดับ<br>ความรู้/ทักษะ<br>ระดับ ๐ – ๓) | (๒)<br>ระดับความ<br>จำเป็นต่องานที่<br>รับผิดชอบ<br>(กรอกระดับความ<br>จำเป็นต่องานที่<br>รับผิดชอบ ระดับ<br>๐ – ๓) | (๓)<br>ระดับความ<br>ต้องการในการ<br>พัฒนา<br>(กรอกระดับ<br>ความต้องการใน<br>การพัฒนา<br>ระดับ ๐ – ๓) |
| <b>สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น)</b><br>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน<br>๔. การบริการเป็นเลิศ<br>๕. การทำงานเป็นทีม    |                                                                                      |                                                                                                                    |                                                                                                      |
| <b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร)</b><br>๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง<br>๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ<br>๓. ความสามารถในการพัฒนาคน<br>๔. การคิดเชิงกลยุทธ์                           |                                                                                      |                                                                                                                    |                                                                                                      |
| <b>สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงาน<br/>           จ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานเทศบาล) ตามระดับ ในมาตรฐาน<br/>           กำหนดตำแหน่ง</b><br>๑. ....<br>๒. ....<br>๓. ....<br>๔. .... |                                                                                      |                                                                                                                    |                                                                                                      |
| ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ<br><br>๑. ....<br><br>๒. ....<br><br>๓. ....                                                                   |                                                                                      |                                                                                                                    |                                                                                                      |

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล  
เทศบาลตำบลจอมบึง อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

| ตำแหน่ง                                      | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                                        | วิธีการพัฒนา          | ช่วงเวลาพัฒนา                                           |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|
| ปลัดเทศบาล                                   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ<br>งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสภา<br>งานบริหารงานบุคคล ฯลฯ                                   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| รองปลัดเทศบาล                                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ<br>งานสภา งานการคลัง งานช่าง งานสาธารณสุข<br>งานสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาชุมชน งานบริหาร<br>การศึกษา ฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| <b>สำนักงานปลัด</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                                                         |
| หน.สำนักปลัด                                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน<br>อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานสภา งาน<br>บริหารงานบุคคล                                                                                    | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| หน.ฝ่ายอำนวยการ                              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน<br>อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานสภา งาน<br>บริหารงานบุคคล                                                                                    | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดทำแผน งานงบประมาณ งานจัดทำ<br>เทศบัญญัติ ฯลฯ                                                                                        | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานป้องกัน<br>และบรรเทาสาธารณ<br>ภัย | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย<br>อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ<br>งานรักษาความสงบ ฯลฯ                            | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>ให้เข้าร่วมอบรมใน<br>แต่ละโอกาส     |

|                                  |                                                                                                                                                                                                              |                       |                                                         |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|
| เจ้าพนักงานทะเบียน               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การจัดทำทะเบียนบ้าน ฯลฯ                                                 | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>              |                                                                                                                                                                                                              |                       |                                                         |
| พนักงานขับรถยนต์                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น ขับรถดับเพลิง ขับรถยนต์สำนักงาน งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                                 | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตาม<br/>ภารกิจ</b> |                                                                                                                                                                                                              |                       |                                                         |
| พนักงานดับเพลิง                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย<br>อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ<br>งานรักษาความสงบ          | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>         |                                                                                                                                                                                                              |                       |                                                         |
| พนักงานดับเพลิง                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย<br>อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ<br>งานรักษาความสงบ          | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| <b>กองคลัง</b>                   |                                                                                                                                                                                                              |                       |                                                         |
| ผู้อำนวยการกองคลัง               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง<br>งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน<br>การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| หัวหน้าฝ่ายพัฒนา<br>รายได้       | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น<br>งานอำนวยการ งานบริหาร งานจัดเก็บรายได้ งาน<br>ผลประโยชน์ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษี                    | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส     |
| เจ้าพนักงานพัสดุ                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ                                                                                                                                                                                       | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บรายได้ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                               | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                                 |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน                                                                                                                                                                   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>กองช่าง</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                                 |
| ผู้อำนวยการกองช่าง                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานวางแผนหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ งานควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                         |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|
| นายช่างโยธา                                   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>ออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และ<br>บำรุงรักษาด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่<br>เกี่ยวกับงานด้านโยธา ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ<br>เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา                                                                                                                                                                                                      | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                         |
| คนสวน                                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม<br>สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง<br>และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                              | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                         |
| คนสวน                                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม<br>สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง<br>และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                              | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| <b>กองสาธารณสุขและ<br/>สิ่งแวดล้อม</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                         |
| ผู้อำนวยการกอง<br>สาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรา<br>กำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมาย<br>งาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา<br>แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไข<br>ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงาน<br>ต่างๆหลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| หัวหน้าฝ่ายบริการ<br>สาธารณสุข                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน<br>ด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การ<br>เฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัย                                                                                                                                                                                                                                                                      | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |

|                             |                                                                                                                                  |                       |                                                         |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|
|                             | สุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม |                       |                                                         |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> |                                                                                                                                  |                       |                                                         |
| พนักงานขับรถขยะ             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน                                        | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |
| คนงานประจำรถขยะ             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน                  | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรม<br>ในแต่ละโอกาส |

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลจอมบึง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                     |                                                                                                                                                      |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                           |      |      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|------|------|-------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน         |                                                                                                                                                      |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                           |      |      |                   |
| ลำดับ                                                                          | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                      | ตัวชี้วัดโครงการ                         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                          | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|                                                                                |                                                                                                                                                      |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |              | ๒๕๖๔                      | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| ๑                                                                              | โครงการพัฒนาบุคลากร                                                                                                                                  | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                  | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐          | ๑๐๐,๐๐๐      | ✓                         | ✓    | ✓    | งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๒                                                                              | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะให้สอดคล้องกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น ทั้งพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                  | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ๒๐๐,๐๐๐      | ✓                         | ✓    | ✓    | งานการเจ้าหน้าที่ |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                     |                                                                                                                                                      |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                           |      |      |                   |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน |                                                                                                                                                      |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                           |      |      |                   |
| ลำดับ                                                                          | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                      | ตัวชี้วัดโครงการ                         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                          | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|                                                                                |                                                                                                                                                      |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |              | ๒๕๖๔                      | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| ๑                                                                              | จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร                                                                                                                   | ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐                                                                                                                                                                      | -            | ✓                         | ✓    | ✓    | งานการเจ้าหน้าที่ |

|                                                        |                                     |                                      | <b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐                                                                                 |              |                      |      |      |                                        |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|------|------|----------------------------------------|
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>      |                                     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                |              |                      |      |      |                                        |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b> |                                     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                |              |                      |      |      |                                        |
| ลำดับ                                                  | กิจกรรม/โครงการ                     | ตัวชี้วัดโครงการ                     | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                       | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ                           |
|                                                        |                                     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                |              | ๒๕๖๔                 | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                        |
| ๑                                                      | กิจกรรมตรวจสอบสภาพประจำปีของบุคลากร | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสภาพประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการตรวจสอบสภาพประจำปี ร้อยละ ๗๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การตรวจสอบสภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๗๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐  | -            | ✓                    | ✓    | ✓    | กอง<br>สาธารณสุข<br>และ<br>สิ่งแวดล้อม |
| ๒                                                      | กิจกรรม ๕ ส.                        | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม             | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐ | -            | ✓                    | ✓    | ✓    | ทุกส่วน<br>ราชการ                      |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                      |                                                          |                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                      |      |      |                    |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|------|------|--------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี            |                                                          |                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                      |      |      |                    |
| ลำดับ                                                           | กิจกรรม/โครงการ                                          | ตัวชี้วัดโครงการ        | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                           | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา |      |      | ผู้รับผิดชอบ       |
|                                                                 |                                                          |                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |              | ๒๕๖๔                 | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                    |
| ๑                                                               | โครงการธรรมะในสวน                                        | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ๑๐,๐๐๐       | ✓                    | ✓    | ✓    | สำนักปลัด          |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                      |                                                          |                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                      |      |      |                    |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |                                                          |                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                      |      |      |                    |
| ลำดับ                                                           | กิจกรรม/โครงการ                                          | ตัวชี้วัดโครงการ        | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                           | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา |      |      | ผู้รับผิดชอบ       |
|                                                                 |                                                          |                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |              | ๒๕๖๔                 | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                    |
| ๑                                                               | โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ | ร้อยละความพึงพอใจ       | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรได้รับความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมมากขึ้น ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรมีความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมมากขึ้น ร้อยละ ๘๐                      | -            | ✓                    | ✓    | ✓    | งาน<br>เจ้าหน้าที่ |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                                               |                                                                  |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                         |      |      |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|------|------|-------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |                                                                  |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                         |      |      |                   |
| ลำดับ                                                                                                                           | กิจกรรม/โครงการ                                                  | ตัวชี้วัดโครงการ                         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                   | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|                                                                                                                                 |                                                                  |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |              | ๒๕๖๔                    | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| ๑                                                                                                                               | ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ | ร้อยละของการเข้าร่วมประชุม<br>ประจำเดือน | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง                           | -            | ✓                       | ✓    | ✓    | ทุกส่วน<br>ราชการ |
| ๒                                                                                                                               | โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)          | ร้อยละความสำเร็จ                         | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>งานร่วมกัน | -            | ✓                       | ✓    | ✓    | ทุกส่วน<br>ราชการ |



ภาคผนวก

ตารางแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลจอมบึง อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

| 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.หลักสูตรด้านการบริหาร                               | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร                                                                                                                       |
| ๒.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการในแต่ละสายงาน | ๑. การปฐมนิเทศ<br>๒. การสอนงาน<br>๓. การฝึกอบรม<br>๔. การประชุม | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๓.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ            | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง     |
| ๔. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ                       | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง     |

| 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 |                                                                                                                                                                           |
| ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |

ตารางแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลจอมบึง อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

| 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<br>๒. การสอนงาน<br>๓. การฝึกอบรม<br>๔. การประชุม | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง     |
| ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ            | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง     |
| ๔.หลักสูตรด้านการบริหาร                    | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร                                                                                                                       |

| 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 |                                                                                                                                                                                   |
| ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม<br>จริยธรรม | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิง<br>ปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับ<br>หน่วยงานภาครัฐและเอกชน |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย<br>งานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย<br>งานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |

ตารางแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลจอมบึง อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

| 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<br>๒. การสอนงาน<br>๓. การฝึกอบรม<br>๔. การประชุม | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง     |
| ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ            | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง     |
| ๔.หลักสูตรด้านการบริหาร                    | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร                                                                                                                       |

| 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 |                                                                                                                                                                           |
| ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | - เทศบาลดำเนินการ<br>- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |



คำสั่งเทศบาลตำบลจอมบึง

ที่ ๖๐๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

\*\*\*\*\*

อำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลจอมบึง เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

|                |              |                                                               |               |
|----------------|--------------|---------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑. นายสมบูรณ์  | เทพสวัสดิ์   | นายกเทศมนตรีตำบลจอมบึง                                        | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายไพเราะ   | จันทร์เพชร   | รองปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง                                       | กรรมการ       |
| ๓. นายวิชัย    | ตั้งธนวรรตน์ | ผู้อำนวยการกองช่าง                                            | กรรมการ       |
| ๔. นายเสกสรรค์ | สุฉันทบุตร   | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข                                       | กรรมการ       |
| ๕. นางชนิกานต์ | รุชโยชน์     | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ       |
| ๖. นายอำนาจ    | ญาณมิสุข     | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                    | เลขานุการ     |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่จะพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสนอให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมบูรณ์ เทพสวัสดิ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลจอมบึง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลจอมบึง

ที่ รบ ๕๒๕๐๑/๑๔๔.....

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเข้าร่วมประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลจอมบึง ที่ 607 /๒๕๖๓ ลงวันที่ 14 เดือน กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการฯ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การวางแผนในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุญาตท่านเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลจอมบึง ในวันที่ 14 เดือน กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐9.00 น. ณ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลตำบลจอมบึง ชั้น ๑

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสมบุญ เทพสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลจอมบึง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
วันที่ 14 เดือน กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลจอมบึง ชั้น ๑

**ผู้มาประชุม**

|                           |                                                            |               |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑. นายสมบูรณ์ เทพสวัสดิ์  | นายกเทศมนตรีตำบลจอมบึง                                     | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายไพเราะ จันทรเพชร    | รองปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง                                    | กรรมการ       |
| ๓. นายวิชัย ตั้งธนวรรัตน์ | ผู้อำนวยการกองช่าง                                         | กรรมการ       |
| ๔. นายเสกสรรค์ สุฉันทบุตร | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ                                   | กรรมการ       |
| ๕. นางชนิกานต์ รุขโยชน์   | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ       |
| ๖. นายอำนาจ ญาณมัสสุช     | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                 | เลขานุการ     |

**ผู้ไม่มาประชุม**

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑**

ประธานคณะกรรมการฯ

**เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลจอมบึง ที่ 607 /๒๕๖๓ ลงวันที่ 14 เดือน กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังมีรายนามต่อไปนี้

|                           |                                    |           |
|---------------------------|------------------------------------|-----------|
| ๑. นายสมบูรณ์ เทพสวัสดิ์  | นายกเทศมนตรีฯ                      | ประธานฯ   |
| ๒. นายไพเราะ จันทรเพชร    | รองปลัดเทศบาลฯ                     | กรรมการ   |
| ๓. นายวิชัย ตั้งธนวรรัตน์ | ผอ.กองช่าง                         | กรรมการ   |
| ๔. นายเสกสรรค์ สุฉันทบุตร | ผอ.กองสาธารณสุขฯ                   | กรรมการ   |
| ๕. นางชนิกานต์ รุขโยชน์   | ผ.บริหารงานคลัง<br>ร.ก. ผอ.กองคลัง | กรรมการ   |
| ๖. นายอำนาจ ญาณมัสสุช     | นักทรัพยากรบุคคล ปก.               | เลขานุการ |

**คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้**

- กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน ศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม
- จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตาม ประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรร งบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่ประชุม         | รับทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ระเบียบวาระที่ ๒  | รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา<br>- ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ระเบียบวาระที่ ๓  | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ประธานคณะกรรมการฯ | - เมื่อที่ประชุมพร้อม นายสมบูรณ์ เทพสวัสดิ์ นายกเทศมนตรีตำบลจอมบึง ประธานที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ตามที่เทศบาลตำบลจอมบึงจะได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒๕๖๔-๒๕๖๖ นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามแผนและมีการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ ให้นายอำนาจ ญาณมัสสุ เลขานุการ เป็นผู้เสนอรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้แก่คณะกรรมการจัดทำแผนทราบเพื่อพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| เลขานุการ         | - ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๔๔ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย ๓ หลักสูตรการพัฒนา คือ สายงานผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติ สายงานพนักงานจ้าง และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"><li>๑. การปฐมนิเทศ</li><li>๒. การฝึกอบรม</li><li>๓. การประชุมสัมมนา</li><li>๔. การสอนงานและให้คำปรึกษา</li></ol> ซึ่งการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว เทศบาลอาจดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการ |

อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งบประมาณตามที่ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีการติดตามประเมินผล หลังจากผู้เข้า  
รับการพัฒนากายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ถูกส่งมาจาก อบรม/สัมมนาฯ  
และประเมินผลทุกระยะเวลา ๒ เดือน และนำผลการประเมินผลของ  
คณะกรรมการ เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาบุคลากรให้  
หน่วยงานต่อไป และในการวางแผนพัฒนาบุคลากรในทุกหลักสูตรยกเว้น  
การศึกษาต่อให้เว้นช่วงระยะเวลาการฝึกอบรมในระหว่างการประเมินเลื่อน  
ขั้นเงินเดือนประจำปี ทั้ง ๒ ครั้ง เพื่อเกิดความเป็นธรรมและโปร่งใสในการ  
ประเมินเลื่อนขั้น ทั้ง ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ปลายเดือนมีนาคม-ต้นเดือน  
เมษายน และ ครั้งที่ ๒ ปลายเดือนกันยายน-ต้นเดือนตุลาคม ยกเว้นกรณี  
จำเป็นเร่งด่วนจึงจะสามารถอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมได้ จึงขอมติที่  
ประชุมในการจัดทำแผนฯ เพื่อส่งไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
จังหวัดราชบุรี เพื่อขอมติอนุมัติต่อไป

คณะกรรมการฯ

คณะกรรมการได้พิจารณาตามที่เสนอ และขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

คณะกรรมการทุกคน มีมติเห็นชอบ

ประธานคณะกรรมการฯ

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะ  
กำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสาย  
งานของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ ที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม และ  
สร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันที่เพื่อเป็นการ  
กำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลจอมบึง ให้มีความ  
ชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่ง  
ได้แก่ รองปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการ  
วางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศ  
ทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนาครับ

รองปลัดเทศบาลฯ

- การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมี  
ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เห็นควรให้จัดทำแผนการฝึกอบรมทุก  
สายงาน ในแผนพัฒนาบุคลากร เพราะทุกตำแหน่งมีความสำคัญที่จะต้อง  
พัฒนาความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติให้ทันกับกฎหมายที่แก้ไขเพิ่มเติมตลอด

เลขานุการ

- เรียน คณะกรรมการทุกท่าน แผนพัฒนาบุคลากร ได้แนบมาพร้อมกับ  
วาระแล้ว ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาพร้อมๆ กันครับ ตามข้อ  
ดังนี้เลยครับ

- หลักการและเหตุผล
- ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

- วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- เป้าหมายในการพัฒนา
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- โครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลจอมบึง ได้กำหนดแผนงานและโครงการและกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ ๓ ยุทธศาสตร์ ๖ กลยุทธ์ เพื่อตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ ดังนี้ครับ

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา                                                                           | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑<br>การพัฒนาคุณภาพชีวิต<br>บุคลากร                                            | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒<br>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน                                                                                             |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓<br>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กร<br>ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน                                                                        |

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลจอมบึง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                                                    | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|------|--------------------|
|       |                                                                                    | ๒๕๖๔                    | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                    |
| ๑     | โครงการพัฒนาบุคลากร                                                                | ✓                       | ✓    | ✓    | งาน<br>เจ้าหน้าที่ |
| ๒     | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น | ✓                       | ✓    | ✓    | งาน<br>เจ้าหน้าที่ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  
 กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับ  
 ความก้าวหน้าในสายงาน

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                    | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------|------------------------------------|--------------------------|------|------|-------------------|
|       |                                    | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| ๑     | จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร | ✓                        | ✓    | ✓    | งานการเจ้าหน้าที่ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  
 กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                       | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ                           |
|-------|---------------------------------------|--------------------------|------|------|----------------------------------------|
|       |                                       | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                        |
| ๑     | กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร | ✓                        | ✓    | ✓    | กอง<br>สาธารณสุข<br>และ<br>สิ่งแวดล้อม |
| ๒     | กิจกรรม ๕ ส.                          | ✓                        | ✓    | ✓    | ทุกส่วน<br>ราชการ                      |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี  
 กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ   | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------|-------------------|--------------------------|------|------|----------------|
|       |                   | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                |
| ๑     | โครงการธรรมะในสวน | ✓                        | ✓    | ✓    | สำนักปลัด<br>บ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี  
 กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                          | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ          |
|-------|----------------------------------------------------------|--------------------------|------|------|-----------------------|
|       |                                                          | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                       |
| ๑     | โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ | ✓                        | ✓    | ✓    | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
 และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อ  
 เป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                                  | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|------|-------------------|
|       |                                                                  | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| ๑     | ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ | ✓                        | ✓    | ✓    | ทุกส่วน<br>ราชการ |
| ๒     | โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)          | ✓                        | ✓    | ✓    | ทุกส่วน<br>ราชการ |

- ส่วนที่มาของงาน โครงการ หรือ กิจกรรมที่ ฝ่ายเลขานุการได้บรรจุลงในแผน นั้น ได้ดำเนินการให้หัวหน้าส่วนราชการประชุมผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล ว่าแต่ละคนมีทักษะ ระดับใด และมีความต้องการพัฒนา ทักษะในด้านใด โดยออกแบบสอบถามเป็นรายบุคคล และเมื่อได้ปัญหาและความ ต้องการในเบื้องต้นของบุคลากรแล้ว นำมารวบรวมเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นโครงการ งาน หรือ กิจกรรมที่บรรจุในแผนครับ

- การแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการอบรมเป็นรายกรณี หลังจากที แผนพัฒนาออกไปแล้ว และมีหนังสือให้เข้ารับการอบรม หรือต้องการเข้ารับการอบรม ตามโครงการหนึ่ง ซึ่งบุคลากรต้องจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา โดยระบุถึงเหตุผลและความจำเป็นในการที่จะเข้ารับการอบรมในโครงการ นั้น ๆ ครับ

- การรายงานผลหลังจากที่กลับมาจากอบรม ซึ่งเมื่อแผนพัฒนาบุคลากรได้ ประกาศใช้แล้ว บุคลากรที่เข้ารับการอบรม หรือหน่วยงานของเราเองจัดการอบรมต้อง รายงานผลการอบรม ให้กับผู้บริหารทราบ ซึ่งก็คือ การงานตามลำดับขั้นถึงนายกนั้นเอง ครับ

- การรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร หมายถึงการ รายงานผลเมื่อดำเนินการตามแผนนี้ ซึ่งเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่จะรายงานผลให้ ผู้บริหารทราบ ดังนั้นแล้ว ในการรายงานผลการดำเนินการตามแผน จึงมีความสัมพันธ์ กันทางเอกสาร เช่น หากผู้เข้ารับการอบรมไปอบรมเรียบร้อยแล้ว ไม่รายงานต่อ คณะกรรมการย่อมไม่มีเอกสารรายงานสรุปประจำปี หรือรายไตรมาส ให้นายกทราบได้

ประธานกรรมการฯ

- ให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดเลยครับ

รองปลัดเทศบาล

- ผมว่าแผนที่บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากรครอบคลุมแล้วครับ

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ผมเห็นด้วยครับ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

- เห็นด้วยค่ะ

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

- เห็นด้วยครับ

ที่ประชุม

- เห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพื่อให้ใช้ประกอบในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ

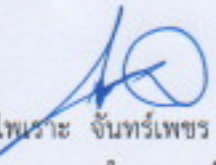
- ไม่มี

ประธานคณะกรรมการฯ

เมื่อไม่มีคณะกรรมการฯ ท่านใดเสนอเพิ่มเติมจึงขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา 11.00 น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
(นายอำนาจ ญาณมีสุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายไพเราะ จันทรเพชร)  
รองปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง



ประกาศเทศบาลตำบลจอมบึง  
เรื่อง คุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
และลูกจ้าง ของเทศบาลตำบลจอมบึง

ข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลจอมบึง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมบุญ ไทพสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลจอมบึง