



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลภูสิงห์
อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

จัดทำโดย
งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
โทร. ๐๔๓-๘๔๐๖๖๓

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์กลางของเทศบาลตำบลภูสิงห์ ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท หน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร แต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจของเทศบาลตำบลภูสิงห์ ต่อไป

เทศบาลตำบลภูสิงห์
อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลภูสิงห์	๑
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลภูสิงห์	๓
๑.๓ โครงสร้างองค์กร	๔
บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลภูสิงห์	
๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร	๔
๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๖
๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ	๗
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร	๗
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม	
บทที่ ๓ แผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลภูสิงห์	
๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น	๑๐
๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๑๑
๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๑
๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา	๑๒
๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๒
๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๔
๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๕
๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร	๑๖
๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม	๑๗
๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๑๗
๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๗	๑๘
๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๒๘
๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน	๓๐
บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๓๒
ภาคผนวก	
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๗
๒. รายงานการประชุม	

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลภูสิงห์

เทศบาลตำบลภูสิงห์ ตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ที่ ๕ บ้านหนองฝาย ตำบลภูสิงห์ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ระยะทางห่างจากอำเภอสหัสขันธ์ ๔ กิโลเมตร ระยะห่างจากจังหวัดกาฬสินธุ์ ๓๖ กิโลเมตร มีพื้นที่โดยประมาณ ๓๕.๑๐ ตารางกิโลเมตร ได้รับการจัดตั้งเป็นเทศบาลและมีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญ

อาณาเขตติดต่อ

๑. ทิศเหนือ จดกับอ่างเก็บน้ำเขื่อนลำปาว
๒. ทิศใต้ จดกับตำบลโนนบุรี อำเภอสหัสขันธ์
๓. ทิศตะวันออก จดกับตำบลสหัสขันธ์ อำเภอสหัสขันธ์
๔. ทิศตะวันตก จดกับตำบลโนนบุรี และเขื่อนลำปาว อำเภอสหัสขันธ์

เขตการปกครองของเทศบาลตำบลภูสิงห์ แบ่งการปกครองเป็น ๙ หมู่บ้าน จำนวนครัวเรือน ๘๒๒ หลังคาเรือน จำนวนประชากร ๒,๘๐๖ คน แยกเป็นชายจำนวน ๑,๔๓๙ คน หญิง ๑,๓๘๗ คน (สำนักงานทะเบียนราษฎรอำเภอสหัสขันธ์ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ระบบบริการพื้นฐาน

จำนวนถนนลูกรัง	๓๗	สาย	ประมาณความยาว	๔๒.๓๒ กิโลเมตร
จำนวนถนนลาดยาง	๓	สาย	ประมาณความยาว	๙.๒๗๕ กิโลเมตร
จำนวนถนนคอนกรีต	๑๗	สาย	ประมาณความยาว	๕.๖๑๒ กิโลเมตร
จำนวนถนนดิน	-	สาย	ประมาณความยาว	- กิโลเมตร

สะพาน

จำนวนสะพานคอนกรีต - แห่ง

แหล่งน้ำ

จำนวนห้วย/หนอง/คลอง/บึง	๑๗	แห่ง/สาย
จำนวนอ่างเก็บน้ำและฝายน้ำล้น	๒	แห่ง
จำนวนบ่อน้ำตื้นสาธารณะ	-	แห่ง

การโทรคมนาคม/สื่อสาร

จำนวนโทรศัพท์สาธารณะ	-	แห่ง
จำนวนที่การไปรษณีย์	-	แห่ง
จำนวนสถานีวิทยุ/วิทยุชุมชน	-	แห่ง

ประปา

จำนวนครัวเรือนที่มีน้ำประปาใช้ ๘๒๒ ครัวเรือน

ไฟฟ้า

จำนวนครัวเรือนที่มีการไฟฟ้าใช้ ๘๒๒ ครัวเรือน ไม่มีไฟฟ้าใช้ ๐ ครัวเรือน

ระบบเศรษฐกิจ

โรงฆ่าสัตว์

จำนวนโรงฆ่าสัตว์ (เอกชน) - แห่ง

อุตสาหกรรม/ธุรกิจ

ในเขตเทศบาลตำบลภูสิงห์ ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ไม่มีแหล่งอุตสาหกรรม

พืชเศรษฐกิจ

ลำดับ	เศรษฐกิจ	จำนวนไร่/(โดยประมาณ)
๑	ข้าว	๑,๖๕๔
๒	มันสำปะหลัง	๑,๔๙๘
๓	อ้อย	๕๘๐
๔	ยางพารา	๖๒๙
๕	อื่นๆ	๔,๔๐๙

สถานประกอบการ

ร้านอาหาร/ตามสั่ง จำนวน ๕ แห่ง

ด้านสังคม

ศาสนสถาน

วัด	๘ แห่ง
สำนักสงฆ์	๑ แห่ง
เมรุเผาศพ	๒ แห่ง

ผู้นับถือศาสนา

ศาสนาพุทธ	ร้อยละ ๙๙.๘๖ ของประชากรทั้งหมด
ศาสนาอื่นๆ	ร้อยละ ๐.๑๔ ของประชากรทั้งหมด

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของเทศบาลตำบลภูสิงห์

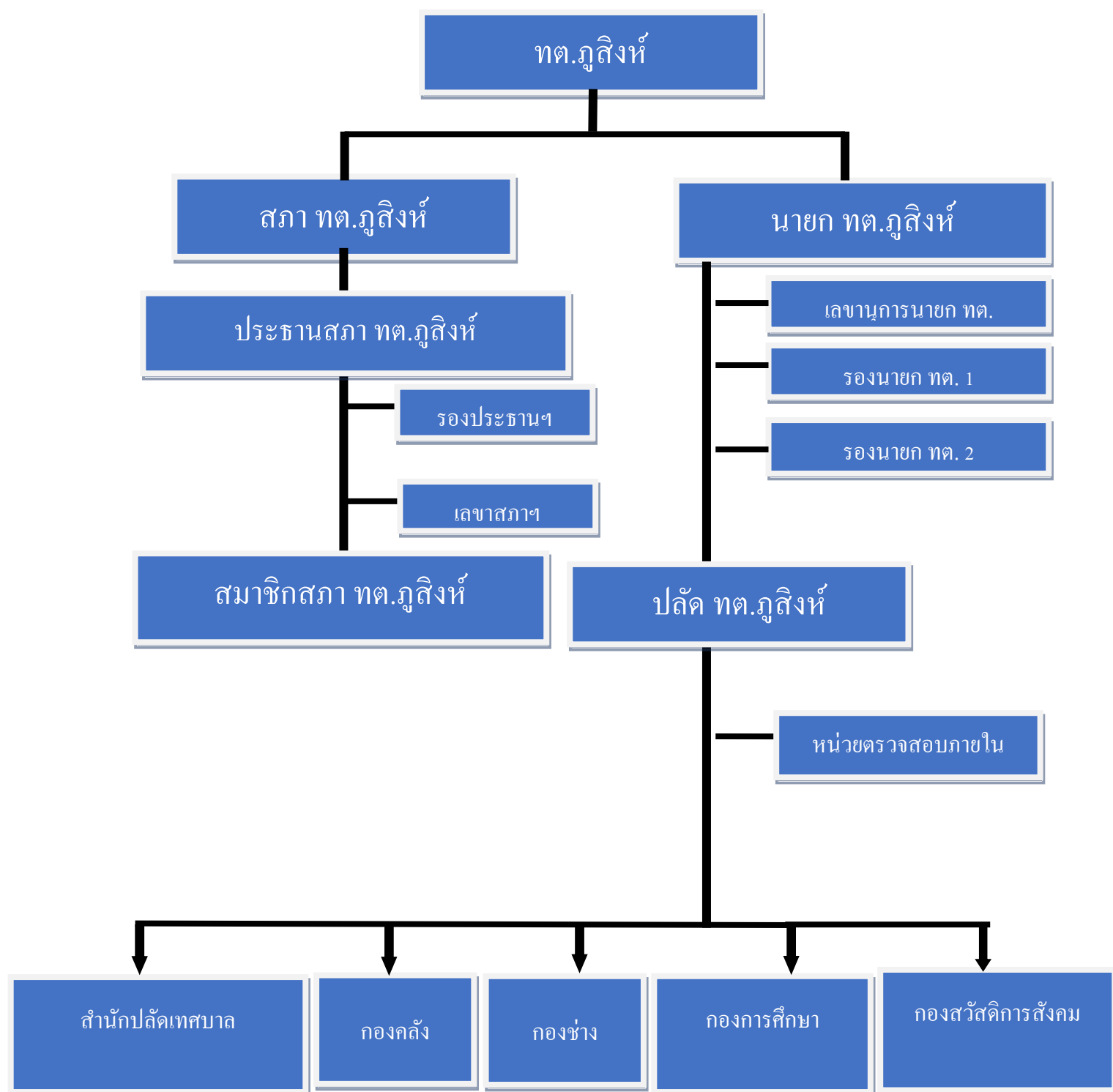
วิสัยทัศน์

“พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สืบสานวัฒนธรรมประเพณี มีคุณภาพชีวิตที่ดี
ตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง”

คือ ภารกิจที่เทศบาลตำบลภูสิงห์ ต้องดำเนินการมี ๗ ภารกิจ

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ โครงสร้างองค์กร



บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลภูสิงห์

๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร

เทศบาลตำบลภูสิงห์ มีการกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงพนักงานครูเทศบาล ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้
 - สายงานประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล
 - สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
 - สายงานประเภทวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
 - สายงานประเภททั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลภูสิงห์เป็นเทศบาลตำบลขนาดเล็ก ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
 - พนักงานจ้างทั่วไป
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ. ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
ทต.ภูสิงห์	ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	๒	๑
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	-	๑	-
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-
	งานปศุสัตว์	-	-	๑	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	๑	-
	งานพัฒนารายได้	๑	-	-	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	งานสาธารณูปโภค	๑	๑	-	๒
	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑	-	๑	-
	งานธุรการ	๑	-	-	-
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษา	๓	-	๒	-
กองสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	-	-	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
	รวม	๒๖	๑	๑๒	๓

๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการและครู	ทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวนที่มี	-	๕	๘	๔	๑๐	๓	๓๐
จำนวนที่ว่าง	๑	-	๔	๓	๑	๑	๑๐

๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุป.	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	-	๓	๒	-	-	-	-	-	-
วิชาการและครู	-	๔	๓	-	-	-	-	-	-
ทั่วไป	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๔	๕	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	๓			-	-	
รวม	-	๘	๑๑	๑๐	-	-	-	-	-

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะควรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบ่งบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ หรือมีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) ประกอบด้วย

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

เทศบาลตำบลภูสิงห์ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลภูสิงห์ ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ๕ ประเด็น ดังนี้

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

ตารางแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา

๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	- องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแหลมทองสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแหลมทองตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

บทที่ ๓
แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลภูสิงห์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาล จะต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลภูสิงห์ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภักษ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลภูสิงห์ มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลภูสิงห์ สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลภูสิงห์ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลภูสิงห์บรรลุตามเป้าหมาย

๓.๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลภูสิงห์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลภูสิงห์ ที่ ๑๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
- ปลัดเทศบาล	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
- นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

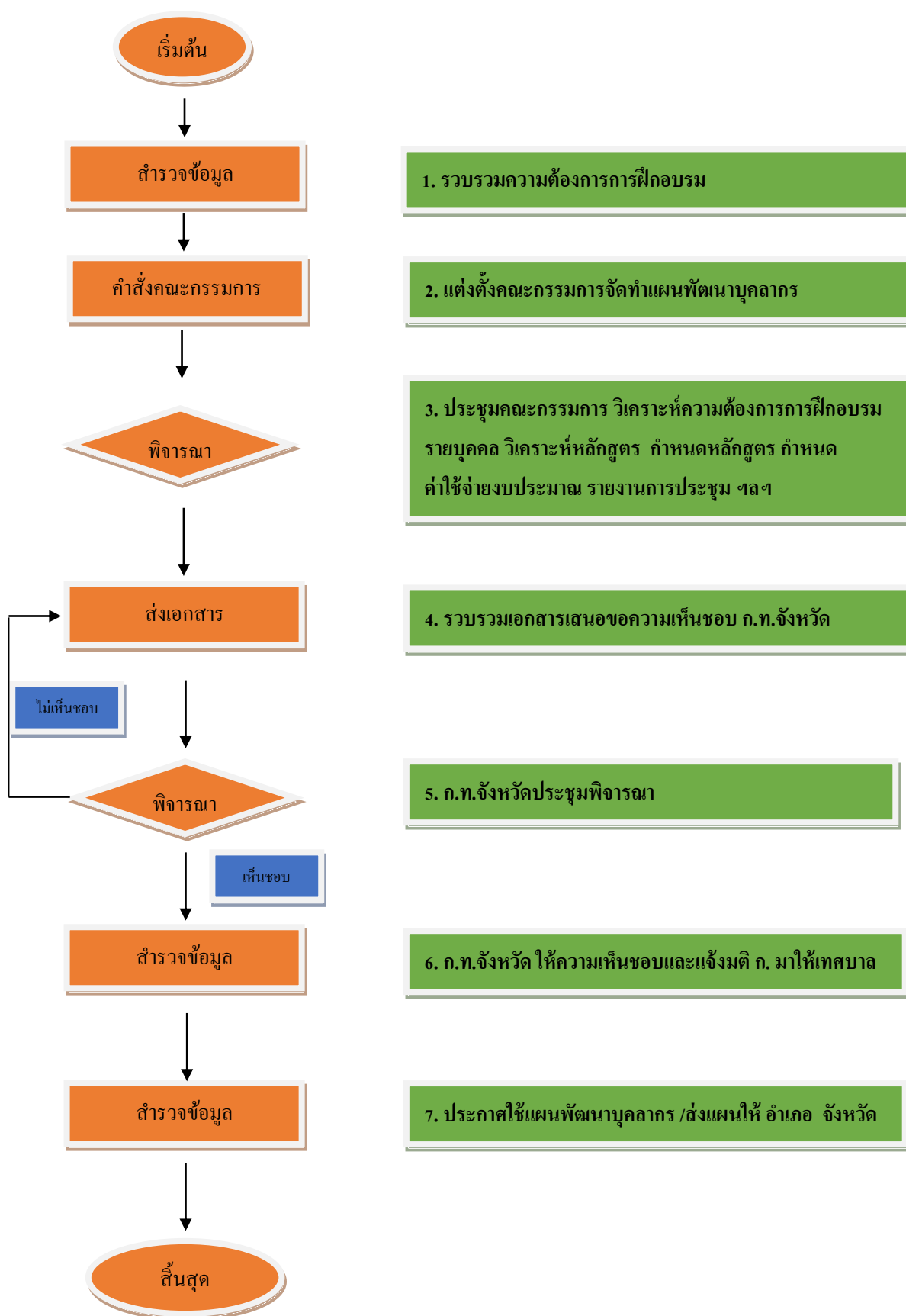
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลภูสิงห์ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

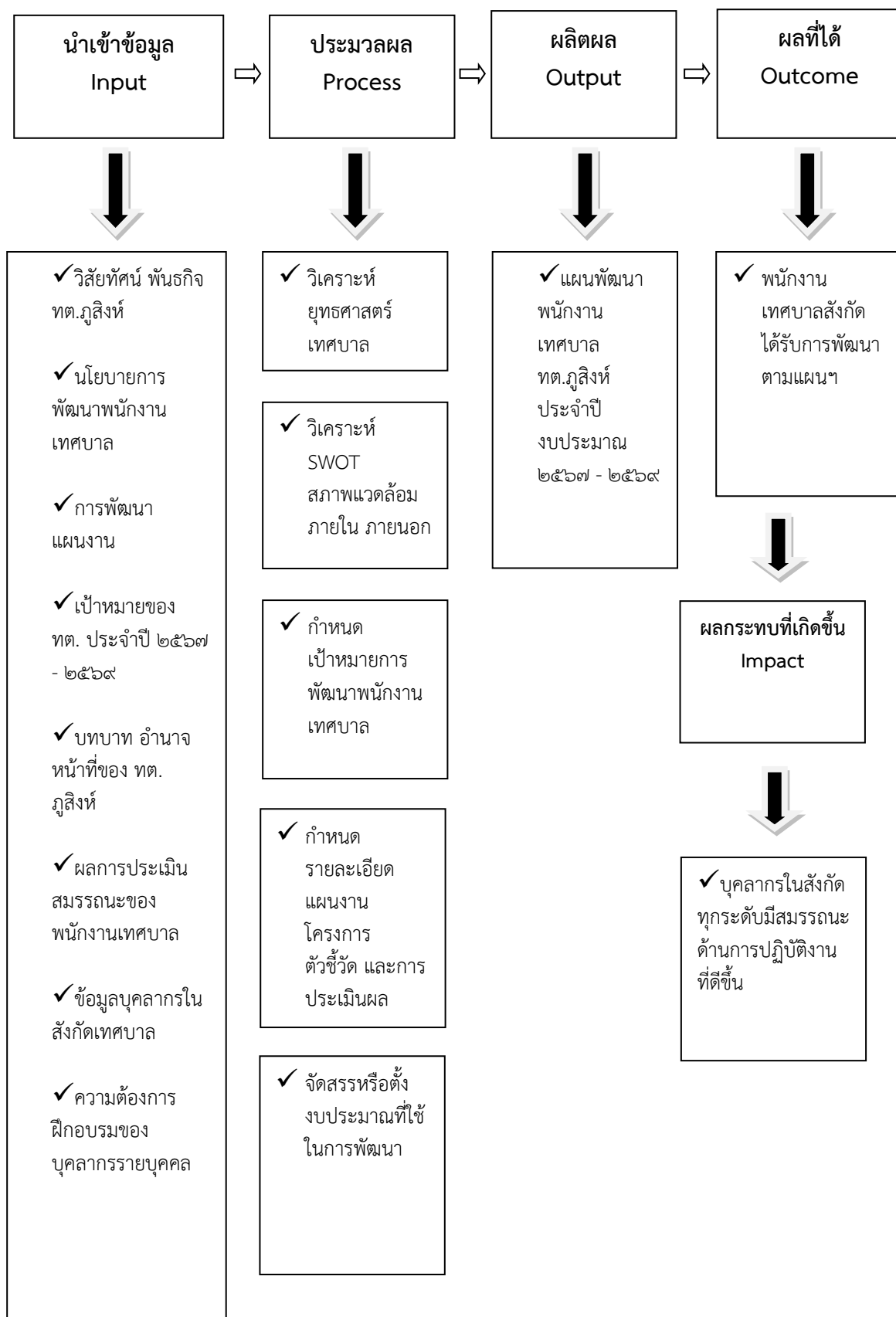
๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลภูสิงห์
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลภูสิงห์ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร
๔. จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้ความเป็นชอบพร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรให้กับอำเภอ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของเทศบาลตำบลภูสิงห์

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์การพัฒนาในด้านที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	-
ยุทธศาสตร์การพัฒนาในด้านที่ ๒ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การปกป้องและรักษาสิ่งแวดล้อม	-
ยุทธศาสตร์การพัฒนาในด้านที่ ๓ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมฯ การดำรงไว้ สืบสาน สืบทอด วัฒนธรรมชุมชนให้เข้มแข็ง การยกย่องเชิดชูปราชญ์ชาวบ้าน	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
ยุทธศาสตร์การพัฒนาในด้านที่ ๔ ด้านการจัดสวัสดิการชุมชนและสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล	-
ยุทธศาสตร์การพัฒนาในด้านที่ ๕ ด้านการพัฒนาองค์กรและชุมชน	-
ยุทธศาสตร์การพัฒนาในด้านที่ ๖ ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินฯ สร้างเสริมความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน	-

๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ค่านิยมที่ สอดคล้อง ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนัก ปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กอง การศึกษา	กอง สวัสดิการ สังคม
การพัฒนา คุณภาพชีวิต บุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและ สนับสนุนการพัฒนา บุคลากรเพื่อรองรับ ความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ทุกระดับ	๓๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
การพัฒนา บุคลากรให้เป็น คนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้ บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนา บุคลากรเป็น ผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นใน องค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและ พัฒนาให้บุคลากรร่วมมือ กับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	-	-	-	-	-
การสร้าง วัฒนธรรมใน องค์กรให้มีการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้ บุคลากรยอมรับในผลงาน ของคนอื่นและปรับปรุง แก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริม กระบวนการจัดการเรียนรู้ ร่วมกันในการปฏิบัติงาน ภายในองค์กร (KM)	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๔๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลภูสิงห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร									
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน									
ลำดับ	กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	การพัฒนาองค์ ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่ง บุคลากรเข้ารับ การอบรมใน สายงานที่มีใน แผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้ เข้ารับการ อบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการ พัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้ สมรรถนะในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมี บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๑๐๐,๐๐๐	✓	✓	✓	✓	สำนักปลัด

ลำดับ	กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๒	กิจกรรมสำรวจ ทักษะด้าน ดิจิทัลของ พนักงานใน สังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของ ผู้ ลงทะเบียน ร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากร ลงทะเบียนร่วม กิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะ ด้านดิจิทัล ผ่าน เกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมี บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้าน ดิจิทัลร้อยละ๙๐	๐			✓	✓	สำนักปลัด (ดำเนินการ ตามมติ ครม ๒๖ ก.ย.๖๐)

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ลำดับ	กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	กิจกรรมให้ ความรู้และ ส่งเสริม ความก้าวหน้า ให้บุคลากรใน สายงาน	ร้อยละ ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจ เส้นทาง ความก้าวหน้า ของตน ร้อยละ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมี หลักการบริหารงาน บุคคลอย่างมี ประสิทธิภาพ	๐	✓	✓	✓	✓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการฯ

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร									
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร									
ลำดับ	กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	กิจกรรมตรวจ สุขภาพประจำปี ของบุคลากร	ร้อยละผู้ ได้รับการ ตรวจ สุขภาพ ประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการ ตรวจสุขภาพ ประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพ ของบุคลากรผ่าน เกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมี บุคลากรที่มีสุขภาพดี พร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๐				✓	สำนักปลัด
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี									
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี									
ลำดับ	กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	โครงการ ฝึกอบรม คุณธรรม จริยธรรม ใน หน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้ เข้ารับการ อบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการ พัฒนา ด้านคุณธรรม จริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมี บุคลากรที่มีคุณธรรม จริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑๐,๐๐๐			✓		สำนักปลัด

๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	○		✓	✓	✓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสวัสดิการฯ
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	○	✓				สำนักปลัด
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม (การครองตน)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	○				✓	สำนักปลัด

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี									
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน									
ลำดับ	กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	จัดทำประกาศ เจตจำนง ต่อต้านการ ทุจริตของ หน่วยงาน	ร้อยละ ความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศ เจตจำนงต่อต้านการ ทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจการ ต่อต้านการทุจริตร้อย ละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมี ประกาศเจตจำนง ต่อต้านการทุจริต	๐	✓				สำนักปลัด
๒	กิจกรรม ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ ความรู้ข้อมูล ด้านการจัดซื้อ - จัดจ้าง ผู้มีส่วน ได้เสีย การสร้าง จิตสำนึก ทาง สื่อสังคม ออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ของ องค์กร)	ร้อยละการ เข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วม กิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมี ความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงาน บริหารงานด้วยความ โปร่งใสตรวจสอบได้	๐	✓	✓	✓	✓	กองคลัง

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง									
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต									
ลำดับ	กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	โครงการอบรม สัมมนาพัฒนา เพื่อเพิ่ม ศักยภาพในการ ปฏิบัติงานฯ	ร้อยละผู้ เข้ารับการ อบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการ พัฒนาศักยภาพใน การบริหารงาน ร้อย ละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพ ในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมี บุคลากรที่มีมี ประสิทธิภาพในการ บริหารงาน	๑๐,๐๐๐			✓		สำนักปลัด
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง									
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน									
ลำดับ	กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	กิจกรรมการมี ส่วนร่วมในการ ป้องกันการ ทุจริตของ หน่วยงาน ราชการ	จำนวนครั้งที่ หน่วยงาน เข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่ หน่วยงานส่งบุคลากร เข้าร่วมกิจกรรมด้าน การป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มี จิตสำนึกในการ ต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมี บุคลากรที่เป็น แบบอย่างที่ดี	๐	✓	✓	✓	✓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสวัสดิการฯ

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา									
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน									
ลำดับ	กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด (การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	๐	✓	✓	✓	✓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสวัสดิการฯ
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชา กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	๐	✓	✓	✓	✓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสวัสดิการฯ

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา									
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน									
ลำดับ	กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	การพัฒนา องค์กร (knowledge Management :KM) การ รายงานผลการ ฝึกอบรม และ ประชาสัมพันธ์ ผลการฝึกอบรม ให้เพื่อน ร่วมงานทราบ	ร้อยละของ ผู้รายงาน ผลการ ฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจาก ฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -การรายงานผล ถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำ ความรู้จากการ ฝึกอบรมไป พัฒนาการทำงาน	๐	✓	✓	✓	✓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสวัสดิการฯ
๒	ส่งเสริมกิจกรรม หรือการทำงาน เป็นทีมกิจกรรม จิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญ ตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการ ความรู้ใน องค์กร (knowledge Management: KM) การทำงาน ร่วมกัน การ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอด ความรู้ระหว่าง เพื่อนร่วมงาน	ร้อยละ ความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วม โครงการการทำงาน เป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึง พอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงาน ที่มีคุณภาพในการ ขับเคลื่อนงานของ องค์กร		✓	✓	✓		สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสวัสดิการฯ

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา									
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน									
ลำดับ	กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๓	กิจกรรมส่งเสริม ความปลอดภัย สภาพแวดล้อม ในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละ ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความ สะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย	๐	✓	✓	✓	✓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสวัสดิการฯ
๔	กิจกรรมสำรวจ ความพึงพอใจ ในองค์กร	ร้อยละของ บุคลากร ตอบแบบ สอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบ แบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบ แบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ ปัญหาพนักงานเพื่อ ใช้ในการพัฒนาใน อนาคต	๐				✓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสวัสดิการฯ

๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนารายบุคคลเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบลภูสิงห์กำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลภูสิงห์ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลภูสิงห์ รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบลภูสิงห์จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลภูสิงห์กำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลภูสิงห์ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนารายบุคคลเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลภูสิงห์จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรมสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลภูสิงห์ยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบลภูสิงห์
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลภูสิงห์

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีตำบลภูสิงห์	- สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาลตำบลภูสิงห์ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	- ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
เทศบาลตำบลภูสิงห์	- ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลภูสิงห์ - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่นๆ - ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลตำบลภูสิงห์ ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยใช้แบบสอบถาม สรุปผลการประเมินตามแบบสอบถาม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้น บุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. เทศบาลตำบลภูสิงห์ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลภูสิงห์ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลภูสิงห์ ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมๆกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลภูสิงห์ ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
๓. การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ
๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
๗. การบริหารความเสี่ยง
๘. การบริหารทรัพยากร
๙. การวางแผนและการจัดการ
๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๑๔. ความคิดสร้างสรรค์
๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น
๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๓.๑๔ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เทศบาลตำบลภูสิงห์ Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกอบรม ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

สำนักปลัดเทศบาล						
หน.สำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธี พัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงาน ทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมาย งาน ๙ = ติดตามผู้มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งาน สรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมาย งาน ๙ = ติดตามผู้มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานทางกฎหมาย งานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหากฎหมาย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมาย งาน ๙ = ติดตามผู้มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการ สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานทางด้านสาธารณสุข งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การ สุขาภิบาล และการควบคุมโรค ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมาย งาน ๙ = ติดตามผู้มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและเฝ้าระวัง อัคคีภัย งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานกู้ ชีพ อพปร. งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมาย งาน ๙ = ติดตามผู้มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งาน รัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมาย งาน ๙ = ติดตามผู้มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่างๆ ทางอุกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้าน สาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมาย งาน ๙ = ติดตามผู้มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผน ทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสัตวบาล การเลี้ยงสัตว์ และการผสมพันธุ์สัตว์ การผสมอาหาร การปลูกพืชอาหาร และการถนอมอาหารสัตว์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เป็นผู้ช่วยนักป้องกันในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานป้องกันและเฝ้าระวังอัคคีภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	งานกู้ชีพ อพปร. งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฯลฯ					
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ช่วยเหลือเจ้าพนักงานธุรการเกี่ยวกับ งานสารบัญ งานต้อนรับ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ การประสานงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕ = การสอนงาน ๗ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนสวน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมสวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกาใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวอด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวอด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บรายได้ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีด้านงานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกาใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น ช่วยเหลือเจ้าพนักงาน ธุรการเกี่ยวกับ งานสารบัญการร่างโต้ตอบ หนังสือ การจัดเก็บหนังสือ ประสานงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ใน การทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๕ = การสอนงาน ๗ = การมอบหมาย งาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ใน การทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองช่าง						
ผู้อำนวยการ กองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การ เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการ ก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการประปา การผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ลูกจ้างประจำ						
พนักงานสูบน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การควบคุม ดูแลบำรุงรักษา การแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของสถานีสูบน้ำ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
พนักงานสูบน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ยูบงคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>กองการศึกษา</u>						
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การวางแผนการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานงานบริหารวิชาการ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>						
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรีงานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งาน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ใน การทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมาย งาน ๙ = ติดตามผู้มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๓๐๗ เทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลภูสิงห์ นั้น เทศบาลตำบลภูสิงห์ จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรีที่ได้รับมอบหมาย	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาบุคลากร ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นรายปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลภูสิงห์ ใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผลวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผล รายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลภูสิงห์

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
(ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล) และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -
๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลภูสิงห์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลภูสิงห์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลภูสิงห์ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -
๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามแนวทางประกาศของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (ส่วนที่ ๔ การพัฒนา
พนักงานเทศบาล) และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอดิศักดิ์ สมคะเณย์)

นายกเทศมนตรีตำบลภูสิงห์

บันทึกการรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ครั้งที่ ๑)

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๖

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอดิศักดิ์ สมคะเณย์	ประธานกรรมการ		
๒	นายวัชร บุษยบุตร	กรรมการ		
๓	นางวิภาดา แสนวันดี	กรรมการ		
๔	นางสาวชนม์นิภา การจะโนศรี	กรรมการ		
๕	นายสุนทร พลสิทธิ์	กรรมการ		
๖	นายสิริวิชญ์ ชนะสิมมา	กรรมการและเลขานุการ		
๗	สิบเอกปกรณ์ สุวรรณศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นักจัดการงานทั่วไป

๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓. เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ครั้งที่ ๑)
วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลภูสิงห์

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายอดิศักดิ์ สมคะเณย์	นายกเทศมนตรีตำบลภูสิงห์	ประธานกรรมการ
๒. นายวัชร บัญยบุตร	ปลัดเทศบาลตำบลภูสิงห์	กรรมการ
๓. นางวิภาดา แสนวันดี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๔. นางสาวชนม์นิภา การจะโนศรี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๕. นายสุนทร พลสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นายสิริวิทย์ ชนะสิมมา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ
เลขานุการ		
๗. สิบเอกปรกรณ์ สุวรรณศรี	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา

๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ

- ตามคำสั่งที่ ๑๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

๑. นายอดิศักดิ์ สมคะเณย์ นายกเทศมนตรีตำบลภูสิงห์ เป็นประธานกรรมการ
๒. นายวัชร บัญยบุตร ปลัดเทศบาลตำบลภูสิงห์ เป็นกรรมการ
๓. นางวิภาดา แสนวันดี ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นกรรมการ
๔. นางสาวชนม์นิภา การจะโนศรี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นกรรมการ
๕. นายสุนทร พลสิทธิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
๖. นายสิริวิทย์ ชนะสิมมา หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ
๗. สิบเอกปรกรณ์ สุวรรณศรี นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ที่ประชุม

-รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๓.๑ การพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ประธานกรรมการ	- คณะกรรมการทุกท่าน คงจะได้รับร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลภูสิงห์ ที่ทางฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านช่วยกันวิเคราะห์ว่ามีส่วนใด หลักสูตรใดที่จะแก้ไขเพิ่มเติม หรือควรจะได้รับการพัฒนาอย่างไร ขอเชิญทุกท่านร่วมกันพิจารณา
ที่ประชุม	- รับทราบและพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบว่าร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังกล่าวที่ได้จัดทำขึ้นนี้ โดยมีองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ครบถ้วน และหากมีความจำเป็นก็สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม หากได้มีการติดตามประเมินผลแล้ว
ประธานกรรมการ	- มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอความเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อีกหรือไม่ และขอให้ปลัดเทศบาลตำบลภูสิงห์ ได้ชี้แจงถึงแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต่อไป
ปลัดเทศบาล	- ขอชี้แจงในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑. หลักการและเหตุผล ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา ๓. หลักสูตรการพัฒนา ๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕. งานประมาณในการดำเนินการพัฒนา ๖. การติดตามและประเมินผล โดยขอให้ฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่และประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาความรู้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
ที่ประชุม	- มีมติเห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นรูปเล่ม และดำเนินการรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศบังคับใช้ต่อไป

เลขานุการ	- รับทราบ
ประธานกรรมการ	- มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอความเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อีกหรือไม่
ที่ประชุม	- ไม่มี
ประธานกรรมการ	- หากไม่มีท่านใดเสนออีก ผมขอปิดประชุม
ปิดประชุม	เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ส.อ. ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(ปกรณ์ สุวรรณศรี)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายอดิศักดิ์ สมกะเนย์)
ประธานคณะกรรมการฯ