



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่



ประกาศเทศบาลตำบลหนองผึ้ง
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจของหน่วยงานตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควบคุมและกำกับ การดำเนินการ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเข้ามาสู่องค์กร โดยยึดหลักของคุณธรรมในการดำเนินการ ประกอบกับเป็นการผลักดันให้ผู้บริหารและผู้บริหารงาน ต้องมองบทบาทตนเองเลยออกไปจากกรอบความคิดเดิม ไปสู่บทบาทและกระบวนการทัศน์ใหม่ ที่จะต้องเสริมสร้างคุณค่าของความสามารถ ความสัมฤทธิ์ผล และความเจริญที่มั่นคง ยั่งยืน ให้กับบุคลากรและองค์กร

เป้าหมายการพัฒนา ระบบบริหารงานบุคคล

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและหลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลหนองผึ้งได้กำหนดแนวคิดและทิศทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลหนองผึ้ง มีระบบการบริหารงานบุคคล ที่มีความเป็นอิสระตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

๒. เทศบาลตำบลหนองผึ้ง มีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงาน สามารถใช้ทรัพยากรบุคคลในการบริหารและจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. เทศบาลตำบลหนองผึ้ง มีระบบการบริหารงานบุคคลที่ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจ ที่ได้รับการถ่ายโอนจากราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาคตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารงานบุคคล เพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าวในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมุ่งเน้นที่กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

เป้าประสงค์

มีการมอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็ว ในด้านการบริหารงาน การบริการประชาชน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าฝ่าย ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๒. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
๕. ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
๖. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

๒. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
๓. การพัฒนาผลิภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน
๕. การจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและความพึงใจให้ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางมาลี สิงห์ด้วง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง นั้น เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้ดำเนินการตามประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหนองผึ้งต่อไป

เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิง กลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

➤ วิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (mission)

" หนองผึ้งเมืองน่าอยู่ ภายใต้หลักบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี "

➤ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรเทศบาลตำบลหนองผึ้ง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลหนองผึ้ง มีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัยเหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ชีวิต เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล
- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจตระหนักรู้ในคุณค่าของตัวเองและคุณค่าของคนอื่น มีทักษะในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น เพื่อบริหารและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล โดยดำเนินการภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรม
- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและการปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลตำบลหนองผึ้ง และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ยุทธศาสตร์ที่	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑	การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาเทศบาลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเทศบาลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	การพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔	การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

➤ ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชน และพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน

๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน

๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

แนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองผึ้งในทุกระดับ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารงาน และคุณธรรมจริยธรรม

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรนั้น จะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนถึงสิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดไปจนถึงช่วงอายุของการบริหาร ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น เทศบาลจึงต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร
๒. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม
๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพงานออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดี หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่า หรือกลับไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม
๔. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจกับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล โดยผลงานที่เป็นประจักษ์ ที่ทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวมอาจเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติจากผู้บังคับบัญชา การได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

แผนการดำเนินการการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่ง งานหรืองานสำนักปลัด(งาน บริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ จัดการอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความรู้ความสามารถที่เป็นจุดแข็ง ของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้นทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิด ความมั่นใจว่าสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงาน ในอนาคต ๔. ใช้เครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่ง งาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงาน ระดับต่อการบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นการอธิบายละเอียด ของงานไม่จำเป็นต้องอยู่ใน ภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็น การสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงาน ให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานผู้สอน ให้เห็นเป็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิด แก้ไขปัญหาตนเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนา ความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อน ขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงให้มีพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหา ความหมายที่โดดเด่น/ที่ต้องปรับปรุง และ จัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่ต้อง พัฒนา หรือ ต้องส่งเสริมการพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกอบและอธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้คู่กับการสอน	ใช้สำหรับบุคลากรที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้าย เลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงหรือแก้ตัวอธิบายงานใหม่ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบละเอียดเกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules - Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นการพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กรบางองค์การแห่งแรก Buddy program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับการคัดเลือกให้ดูแลแบบเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรเพื่อนร่วมงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์สร้างความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงานรวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อใช้บุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กรพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์งานรวมถึงข้อควรระวังความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในการทำงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยากหรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การวางแผนงานกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal- การทำงานให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่ต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากเดิม ๒. Exploration- การพัฒนาการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้นในการพัฒนาการทำงานใหม่ๆ ๓. Epecization- การชำนาญในงานพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานที่ท้าทาย ล้ำยากมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณ (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่ยากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติงานแต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะในการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะในด้านการงานการบริหาร (Manageral Competency) ที่เพิ่มจากการบริหารงานที่ปริมาณมากขึ้นกว่าเดิม เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ การบริหารทีมงาน
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาวไม่สามารถทำให้ภายในวันหรือสองวันได้ เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือจากงานประจำที่เคยรับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-baswd) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานบางองค์กร นำมาใช้ในการเลื่อนตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาท ตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปอีกรายงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรเกิดการทำงานที่หลากหลาย ด้านเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรเรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูง หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานและมีศักยภาพสูง
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาเกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ในการทำงาน เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานและนำมากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา วงการแก้ไขปัญหที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ๓ ลักษณะ -การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร -การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น -การส่งเสริมให้บุคลากรได้มีทักษะในการพัฒนาความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเรียนแบบและการติดตามจากหัวหน้างานหรือผู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้สภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นในการทำงาน ขอบเขตที่รับผิดชอบ การจัดงานที่เกิดขึ้น รวมถึงการแสดงออกถึงทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ระยะเวลาสั้นๆระยะเวลาหนึ่งวันไปจนถึงหนึ่งปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากร (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปเรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้นไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก และความสำเร็จ ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกในการทำงานของเครื่องมือดังกล่าวต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ	เพื่อให้บุคลากรเกิดความคิดและการเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและการสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนการฝึกปฏิบัติจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ และการศึกษาระบบงานหรือ ค้นหาข้อมูลผ่าน Internet	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้สื่อต่างๆ ที่ต้องการได้วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะบุคลากรที่มีการปฏิบัติที่ดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รัก การสอนมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน ให้บุคคลเหล่านั้นเป็นวิทยากรในองค์กรการทำหนึ่งจัดอบรม กับบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความรู้ของประชากรเป็นวิทยากรภายในองค์กร วิธีเหมาะสมสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ ที่มีความสามารถในการทำงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูและขั้นตอนงานจากองค์การเป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการในเรื่องที่ต้องให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักการปฏิบัติที่เห็นความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กร	เพื่อให้บุคลากรประสบการณ์ใหม่ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอกมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น วิธีนั้นเหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ การประเมินการแจ้งผล หรือข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรเพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนามีประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้นเป็นการฝึกภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้าไปฝึกกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การประชุม/สัมมนา (Meeting /Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองหลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนากำหนดเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายนอกและภายในองค์กรเป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

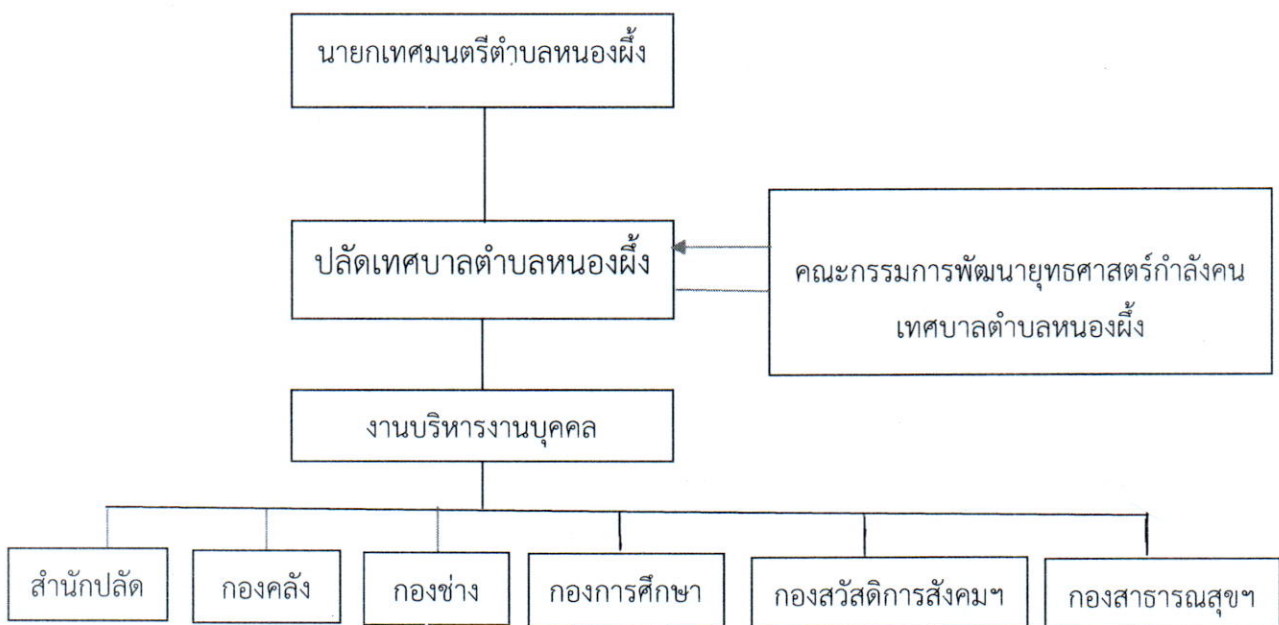
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดขั้นตอนไว้ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการทำงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง จะดำเนินการดังนี้

๑) ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง โดยมีผังโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการติดตามประเมินผล



รูปที่ ๑ แสดงโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและติดตามประเมินผล

๒) ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนรายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลหนองผึ้ง และผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำ

๓) เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ดำเนินการไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลในทางปฏิบัติ จึงต้องดำเนินการต่อไป

๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหนองผึ้งที่สอดคล้องกับแผนแม่บทฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน

๕) สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจยอมรับและนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

๒. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

➤ หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการจัดวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือ หลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ระยะเวลา/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่	๑ ตุลาคม ๖๖ – ๓๐ กันยายน ๖๗	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
๒	การฝึกอบรมเข้าวัดปฏิบัติธรรม	คณะผู้บริหาร, พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, สมาชิกสภาเทศบาล	๑ ตุลาคม ๖๖ – ๓๐ กันยายน ๖๗	เทศบาลตำบลหนองผึ้ง	
๓	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	คณะผู้บริหาร, พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, สมาชิกสภาเทศบาล	๑ ตุลาคม ๖๖ – ๓๐ กันยายน ๖๗	เทศบาลตำบลหนองผึ้ง	

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานเทศบาล	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานทั่วไป	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานคลัง	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานช่าง	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารการศึกษา	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	หมายเหตุ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ ได้รับมอบหมาย	
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ ได้รับมอบหมาย	
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและ บัตรทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักจัดการงานทะเบียนและ บัตร	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ ได้รับมอบหมาย	
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ ได้รับมอบหมาย	
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ ได้รับมอบหมาย	
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	นิติกร	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ ได้รับมอบหมาย	
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	นักพัฒนาชุมชน	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ ได้รับมอบหมาย	
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี/ นักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการเงินและบัญชี/ นักวิชาการคลัง	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ ได้รับมอบหมาย	

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ ตุลาคม ๖๗ - ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑ ตุลาคม ๖๗ - ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการศึกษา	๑ ตุลาคม ๖๗ - ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	วิศวกรโยธา	๑ ตุลาคม ๖๗ - ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับพยาบาลวิชาชีพหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พยาบาล	๑ ตุลาคม ๖๗ - ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรทางการศึกษา	๑ ตุลาคม ๖๗ - ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักประชาสัมพันธ์	๑ ตุลาคม ๖๗ - ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักกายภาพบำบัด	๑ ตุลาคม ๖๗ - ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	หมายเหตุ
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับ มอบหมาย	
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานครูเทศบาล	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับ มอบหมาย	
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นายช่างโยธา	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับ มอบหมาย	
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้าหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นายช่างไฟฟ้า	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับ มอบหมาย	
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างผังเมืองหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นายช่างผังเมือง	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับ มอบหมาย	
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับ มอบหมาย	
๒๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับ มอบหมาย	
๓๐	การอบรมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม	พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาล ตำบลหนองผึ่งทุกคน	๑ ตุลาคม ๖๗ – ๓๐ กันยายน ๖๘	หน่วยงานราชการที่ได้รับ มอบหมาย/ดำเนินการเอง	

➤ การพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

- ๑) การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
- ๒) การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงใหม่ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งเทศบาลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษา ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๓) การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน
- ๖) การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม
- ๗) การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ระยะเวลา กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

➤ ระยะเวลาในการดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ระยะเวลา/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร จำนวน ๔ ยุทธศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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	
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาล การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี การพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรับการเปลี่ยนแปลง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนาให้บุคลากรมีจิตอาสาสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง

โครงการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ที่	โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘														
					พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘											
					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	โครงการท้องถิ่นไทย	จัดกิจกรรมวันท้องถิ่นไทย	๑๐,๐๐๐	สำนักปลัด (เทศบัญญัติ หน้า ๒๘/๒๒๒)															
					แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ทบทวน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ หน้า ๒๗๑ ลำดับที่ ๓														
๒	โครงการวันเทศบาล	ดำเนินการจัดกิจกรรมวันเทศบาลของเทศบาลตำบลหนองผึ่ง	๑๐,๐๐๐	สำนักปลัด (เทศบัญญัติ หน้า ๒๙/๒๒๒)															
					แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ทบทวน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ หน้า ๒๗๒ ลำดับที่ ๔														
๓	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่และพนักงานเทศบาลตำบลหนองผึ่ง	จัดอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ผู้บริหาร สมาชิก และผู้นำชุมชนตำบลหนองผึ่ง	๒๕๐,๐๐๐	สำนักปลัด (เทศบัญญัติ หน้า ๒๗/๒๒๒)															
					แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ หน้า ที่ ๓๓ ลำดับที่ ๑														
๔	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานเทศบาลฯ	จัดอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้ผู้บริหาร สมาชิกและพนักงานเทศบาลฯ	๑๐๐,๐๐๐	สำนักปลัด (เทศบัญญัติ หน้า ๓๐/๒๒๒)															
					แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ทบทวน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ หน้า ๒๗๕ ลำดับที่ ๒๐														
๕	โครงการปลูกฝังประชาธิปไตยและกฎหมายเบื้องต้นที่ประชาชนควรรู้	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยและกฎหมายเบื้องต้น	๕๐,๐๐๐	สำนักปลัด (เทศบัญญัติ หน้า ๒๖/๒๒๒)															
					แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ หน้า ที่ ๓๔ ลำดับที่ ๓														
๖	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ	เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ	๔๐,๐๐๐	กองคลัง (เทศบัญญัติหน้า ๕๐/๒๒๒)															
					แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ทบทวน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ หน้า ๒๗๙ ลำดับที่ ๓๔														
รวม			๔๖๐,๐๐๐	ทด.หนองผึ่ง	ระยะเวลาในการดำเนินการโครงการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘														

➤ งบประมาณในการดำเนินการ

เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

แผนงานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินการ ค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
แผนงานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ
รายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่าย

จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

แผนงานบริหารงานคลัง งบดำเนินการ ค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท
ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่าย

จำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท

แผนงานการศึกษา งบดำเนินการ ค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท
ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่าย

จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

แผนงานการสาธารณสุข งบดำเนินการ ค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท
ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่าย

จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

แผนงานสังคมสงเคราะห์ งบดำเนินการ ค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท
ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่าย

จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

แผนงานอุตสาหกรรมและโยธา งบดำเนินการ ค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท
ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่าย

จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

➤ บทสรุปการดำเนินการ

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลหนองผึ้ง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้
เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่
ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การ
พัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่าและภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องการ
ยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลหนองผึ้ง
เรื่อง การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....
ตามที่ เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลหนองผึ้ง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้ายและมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.เชียงใหม่ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแผนพัฒนาบุคลากร แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นางมาลี สิงห์ดวง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ที่ ๑๖๘๐/๒๕๖๗

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ถึง พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างทุกคน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามที่ เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้จัดทำประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

สำนักปลัด จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทุกคนลงนามรับทราบ และถือปฏิบัติ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

๓๕

(นางมาลี สิงห์ดวง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง

ปลัดเทศบาล.....	วันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๗
รองปลัดเทศบาล.....	วันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๗
หัวหน้าสำนักปลัด.....	วันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๗
หัวหน้างาน/ตรวจ.....	วันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๗
เจ้าหน้าที่/พิมพ์/ทวน.....	วันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๗

รับเอกสารแล้ว

กองคลัง.....

กองช่าง.....

กองการศึกษาศ.....

กองสวัสดิการ.....

กองสาธารณสุข.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ที่ ๑๖๘๐/๒๕๖๗

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ถึง พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างทุกคน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามที่ เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้จัดทำประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

สำนักปลัด จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทุกคนลงนามรับทราบ และถือปฏิบัติ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

(นางมาลี สิงห์ด่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง

ประกาศเทศบาลตำบลหนองผึ้ง
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจของหน่วยงานตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควบคุมและกำกับ การดำเนินการ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเข้ามาสู่องค์กร โดยยึดหลักของคุณธรรมในการดำเนินการ ประกอบกับเป็นการผลักดันให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต้องมองบทบาทตนเองเลยออกไปจากกรอบความคิดเดิม ไปสู่บทบาทและกระบวนการทัศน์ใหม่ ที่จะต้องเสริมสร้างคุณค่าของความสามารถ ความสัมฤทธิ์ผล และความเจริญที่มั่นคง ยั่งยืน ให้กับบุคลากรและองค์กร

เป้าหมายการพัฒนา ระบบบริหารงานบุคคล

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและหลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลหนองผึ้งได้กำหนดแนวคิดและทิศทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลหนองผึ้ง มีระบบการบริหารงานบุคคล ที่มีความเป็นอิสระตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี
๒. เทศบาลตำบลหนองผึ้ง มีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงาน สามารถใช้ทรัพยากรบุคคลในการบริหารและจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. เทศบาลตำบลหนองผึ้ง มีระบบการบริหารงานบุคคลที่ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจ ที่ได้รับการถ่ายโอนจากราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาคตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารงานบุคคล เพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าวในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมุ่งเน้นที่กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

เป้าประสงค์

มีการมอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็ว ในด้านการบริหารงาน การบริการประชาชน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าฝ่าย ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๒. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
๕. ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
๖. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

๒. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน
๕. การจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและความพึงใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๓๔

(นางมาลี สิงห์ด้วง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง

ปลัดเทศบาล.....	วันที่.....
รองปลัดเทศบาล.....	วันที่.....
หัวหน้าสำนักปลัด.....	วันที่.....
หัวหน้างาน/ตรวจ.....	วันที่.....
เจ้าหน้าที่/พิมพ์/ทาน.....	วันที่.....

