



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลเวียงพราวด์
อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคล โดยเฉพาะที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลเวียงพร้าว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

เทศบาลตำบลเวียงพร้าว

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมายการพัฒนา	๒
ยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๒
ยุทธศาสตร์แผนพัฒนา	๒
การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนา	๔
การวิเคราะห์ข้อมูลประเมินความต้องการฝึกอบรม	๖
การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	๘
การสร้างหลักสูตรและการจัดทำโครงการฝึกอบรม	๙
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๒
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๒
การติดตามและประเมินผล	๑๕
บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร	
วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๑๙
ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๒๔
แบบประเมินผลการฝึกอบรมของบุคลากร	๒๗
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
รายงานการประชุม	

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงาน เทศบาล ข้อ ๒๘๘-๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทาง ปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการ ฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจจะกระทำได้โดย สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือ เทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเวียงพร้าว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาวิชาชีพ

๒.๓ เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๓. เป้าหมายการพัฒนา

- ๓.๑ พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานบริหาร จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร
- ๓.๒ พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร
- ๓.๓ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลเวียงพร้าว

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการ หน่วยงานต่างๆในสังกัด เทศบาลตำบลเวียงพร้าว
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการ เทศบาลตำบลเวียงพร้าว
- ๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมหรือทัศนศึกษาดูงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

- ๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)
- ๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

- ๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน
- ๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์อำเภอ และยุทธศาสตร์เทศบาล

๕. ยุทธศาสตร์แผนพัฒนาของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การก่อสร้างปรับปรุงและซ่อมแซม ถนน รางระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้สะดวกปลอดภัยสำหรับผู้สัญจรไปมา และติดตั้งไฟกึ่งให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอในเวลากลางคืน ติดตั้งน้ำดื่มชุมชนให้เพียงพอับความต้องการของประชาชน มีการดำเนินการขยายเขตประปา หมู่บ้านที่ขาดแคลนน้ำบริโภคอุปโภคอย่างทั่วถึง มีการปรับปรุงหอกระจายข่าวของหมู่บ้าน เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข่าวสารบ้านเมือง เรื่องต่างๆ ที่ประชาชนควรรู้ ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และทันสมัย มีการก่อสร้างฝาย เก็บกักน้ำ ชุดลอกลำเหมือง ลำน้ำแม่สระรวม เพื่อให้มีน้ำเพียงพอสำหรับการเกษตรกรรม

๒. ด้านเศรษฐกิจ

การสนับสนุนกลุ่มองค์กรอาชีพ เพื่อพัฒนารายได้กลุ่ม และพัฒนาอาชีพเสริมสำหรับราษฎร โดยตั้งงบประมาณฝึกอบรมอาชีพ พัฒนากลุ่ม และรวมกลุ่มผลิตภัณฑ์ชุมชน ส่งเสริมการจัดถนนคนเดินให้เป็นแหล่งจำหน่ายสินค้าในชุมชน และเป็นตลาดรองรับสินค้าของกลุ่มอาชีพ กลุ่ม OTOP ซึ่งเป็นการพัฒนาตลาด พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนสู่การสร้างมูลค่า เพื่อเป็นการลดปัญหาการว่างงานและส่งเสริมรายได้ของราษฎร อีกทั้งมีการจัดตั้งศูนย์สาธิตเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงของเทศบาล ให้ประชาชนได้ศึกษาเรียนรู้รูปแบบของการดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง เช่นการทำปุ๋ยหมักอินทรีย์ การเลี้ยงสัตว์ การสร้างรายได้จากมูลสัตว์

๓. ด้านสังคม คุณภาพชีวิตและสุขอนามัย

การส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การจัดการแข่งขันกีฬาในระดับตำบล และกีฬาเยาวชน เพื่อให้เยาวชนและประชาชนทั่วไปได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ห่างไกล จากยาเสพติด และสร้างความสามัคคีสมานฉันท์ในตำบล มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนตระหนักถึงพิษภัยยาเสพติด รวมถึงสนับสนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานในการดำเนินการด้านการป้องกันยาเสพติด ได้แก่จัดการอบรมและสร้างเครือข่ายพลังแผ่นดิน อบรมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนเยาวชน สนับสนุนการดำเนินงาน ศพส. เทศบาลตำบลเวียงพร้าว มีการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน เพื่อให้ทุกฝ่ายตระหนักถึงความสำคัญของเด็กและเยาวชน ซึ่งจะเป็นพลังที่สำคัญของท้องถิ่นและของประเทศ โดยสนับสนุนทั้งด้านกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างทักษะ เช่น กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ การแข่งขันกีฬา การฝึกทักษะชีวิตการทำงาน การแสดงกิจกรรมนาฏศิลป์ในงานต่างๆ และสนับสนุนกิจกรรมด้านสังคมและอบรมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อการดำรงชีวิตที่เหมาะสมกับวัย สนับสนุนให้ประชาชนดูแลสุขภาพอนามัยในครอบครัว ชุมชน และตลาดสดแหล่งสำคัญต่างๆ ให้มีความสะอาด มีการตรวจสุขภาพเป็นประจำสม่ำเสมอ มีการดำเนินการโครงการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก โดยการพ่นหมอกควันกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง โดยความร่วมมือกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ อสม. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านทุ่งหลวง โรงพยาบาลพร้าว และสาธารณสุขอำเภอพร้าว และป้องกันโรคต่างๆ มีการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน ศูนย์ ศสมช.ทุกหมู่บ้าน และจัดอบรมให้ความรู้แก่ อสม. ประชาชน ด้านความรู้ด้านสาธารณสุขต่างๆ โดยมีกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเวียงพร้าวเป็นองค์กรหลักในการขับเคลื่อนงานด้านสุขภาพอนามัยของประชาชน ดูแลเรื่องการจัดเก็บขยะในชุมชนอย่างเป็นระบบ มีการเก็บ กวาดขยะ ตามถนน ซอยต่างๆ ในชุมชนทุกวัน ปรับภูมิทัศน์ให้ชุมชนน่าอยู่

๔. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การจัดบริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สนับสนุนอุปกรณ์การเรียนการสอนแก่โรงเรียนในพื้นที่ เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการเรียนการสอน อีกทั้งสนับสนุนอาหารเสริมนมและอาหารกลางวันให้กับเด็กในวัยเรียนอย่างทั่วถึง มีการส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณจัดงานพิธีกรรมทางศาสนา งานรัฐพิธีและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น มีการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ทำบุญตักบาตร ปฏิบัติธรรม ฟังเทศน์ โครงการธรรมะพาสุขใจ โครงการจัดตลาดนัดภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกับสำนักงานวัฒนธรรม จังหวัดเชียงใหม่ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การดำเนินการรณรงค์ให้ราษฎรรักษาความสะอาดในหมู่บ้าน ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ ทำความสะอาดพื้นที่ถนนในหมู่บ้าน ทำให้หมู่บ้านสะอาด น่าอยู่ยิ่งขึ้น มีการส่งเสริมให้ประชาชนคัดแยกขยะ ลดโลกร้อน โดยการงดการเผาขยะ หันมาทำปุ๋ยหมักชีวภาพ เพื่อลดปริมาณขยะจากครัวเรือน มีการปลูกต้นไม้ในชุมชนและริมถนนทางเข้าหมู่บ้าน และถนนเส้นทางหลักเชื่อมต่อตำบลต่างๆ

๖. ด้านการเมือง การบริหาร

การส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร และ สมาชิกสภา มีความรู้ในด้านการปกครองและด้านกฎหมาย จัดอบรมให้ความรู้กับผู้นำชุมชนทุกกลุ่ม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน และส่งเสริมให้มีบทบาทในการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น มีการจัดประชุมประชาคมตำบลสัญจร เพื่อเป็นเวทีให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในกิจการเทศบาล ร้องเรียนร้องทุกข์ และรับทราบข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ

๖. การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strength : S)

๑. มีการทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี
๒. มีจิตบริการ
๓. บุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
๔. มีการปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียว
๕. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๗. มีบุคลากรรุ่นใหม่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๘. พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๙. มีเครื่องมืออุปกรณ์การทำงานทั่วถึง
๑๐. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน

จุดอ่อน (Weakness : W)

๑. ขาดฐานข้อมูลเป็นที่ยอมรับน่าเชื่อถือ
๒. ทำงานแทนกันไม่ได้
๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน
๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร
๖. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร
๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
๘. พนักงานเทศบาลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๙. พนักงานเทศบาลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๑๐. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๔. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลเวียงพร้าว
- ๑.๒ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว
- ๑.๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากที่สุด
- ๑.๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๔.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔.๒ ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - ๑.๔.๓ ด้านการบริหาร
 - ๑.๔.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ๑.๔.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒. เป้าหมายของการพัฒนา

๒.๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงพร้าว ประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
- ๒.๑.๒ การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาเทศบาล
- ๒.๑.๓ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล
- ๒.๑.๔ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง

๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงพร้าวทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อ บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี

๗. การวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมมีขึ้นเพื่อช่วยการบริหารงานในส่วนการจัดทำงานพัฒนา และฝึกอบรมให้กับพนักงานในองค์กรให้ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับบุคลากรและองค์กรมากที่สุด เพราะว่าหลายองค์กรมักจะประสบปัญหาในการจัดหัวข้ออบรม หรือส่งพนักงานไปอบรมในหัวข้อต่าง ๆ ตามสถาบันการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่าจะเหมาะสมกับหน่วยงาน หรือ อบรมไปแล้วจะมี ประโยชน์ต่อองค์กรหรือไม่ ซึ่งส่วนใหญ่ผู้บริหารก็มักจะบ่นอยู่เสมอว่า "จัดฝึกอบรมให้ทุกปีไม่เห็นมีอะไรดีขึ้นเลย เสียเงินไปตั้งเยอะไม่รู้เลยว่าจะได้อะไรกลับมาบ้างหรือเปล่า" ซึ่งสุดท้ายผู้บริหารก็ได้แค่บ่นเท่านั้น เพราะว่าถ้าจะให้ผู้บริหารทำการตัดสินใจประมาณด้านการอบรมออกไป อาจจะทำได้ยากกว่าหาว่าองค์กรนี้ไม่ได้ให้ความสำคัญ ของการพัฒนาบุคลากรเลยจึงทำให้เกิดการวิเคราะห์การฝึกอบรมขึ้นมาเพื่อหาความเหมาะสมและความจำเป็น ในการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้คุ้มค่ากับงบประมาณที่อนุมัติและเหมาะสมกับหน่วยงานที่ปฏิบัติ มากที่สุด

กระบวนการในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ตั้งอยู่บนพื้นฐานของเทคนิค การรวบรวมข้อมูลและการดำเนินการที่มีขั้นตอน ซึ่งสิ่งที่จะพบในขั้นตอนหนึ่ง ๆ นั้นก็จะมีผลต่อการกำหนด รูปแบบลำดับขั้นของการอบรมในส่วนต่าง ๆ ถัดไป ซึ่งแต่ละสถานการณ์จะประกอบไปด้วยการสังเกต (Observing), การตรวจสอบ (Probing), การตรวจตราเบื้องต้น (Surveillance), การสำรวจ (Investigate), การวิเคราะห์ (Analysis), การรายงาน (Report), และการสรุป (Deducing) ที่ต่าง ๆ กันไปตามสถานการณ์ ในองค์กรที่เกิดขึ้น แต่อย่างไรก็ตามไม่มีสูตรสำเร็จในการจัดทำกระบวนการนี้ เพราะว่าการวิเคราะห์ความจำเป็น ในการฝึกอบรมนั้นคล้ายกับงานนักสืบ ต้องทำการติดตาม สืบเสาะหาทุกฝั้ว ต้องทำการตรวจสอบข้อมูล ทุกชั้นที่สามารถทำการพิสูจน์ได้ และต้องทำการพิจารณาแนวทางก่อนที่จะทำการสรุปผลใด ๆ ด้วย ทุกครั้ง เมื่อนั้นแล้วก็จะสามารถมั่นใจได้ว่าคุณมีหลักฐานเพียงพอที่จะใช้เป็นยุทธวิธีที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาให้กับ องค์กรได้

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้นนอกจากมีกระบวนการในการวิเคราะห์แล้ว จะต้องทำ การพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ขององค์กร จากเป้าหมายขององค์กร (Corporate Goal) ค่านิยม ขององค์กร (Core Value) ปัญหาที่เกิดขึ้น (Problems) ความต้องการของตำแหน่งงาน (Job Requirement) และ ข้อกำหนดกฎหมายหรือมาตรฐานสากล (Law or International Standard) ประกอบในการพิจารณาด้วย เพื่อที่จะสามารถตอบคำถามได้ว่า สิ่งเหล่านั้นที่สืบพบ สามารถทำการแก้ไขหรือพัฒนาได้ด้วยการฝึกอบรมหรือไม่

๘. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรนั้น มีข้อควรจำ ๖ ข้อที่สามารถจะทำให้สามารถสรุปการวิเคราะห์ความจำเป็นได้ ดังต่อไปนี้

๑. ควรให้ฝ่ายการบริหารเข้ามามีส่วนช่วยในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดการฝึกอบรม วิเคราะห์ความจำเป็นในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้เกิดความมีประสิทธิภาพในหน่วยงานเสียแต่เนิ่นๆ แล้วจะได้รับความเห็นชอบต่อสิ่งที่จะได้จากการวิเคราะห์ง่ายขึ้น

๒. ต้องพิจารณาประเด็นของการฝึกอบรมตามที่ฝ่ายบริหารต้องการนั้นว่าจะเกิดผลอย่างไรกับผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนผลของการฝึกอบรมที่มีต่อองค์กรโดยรวม

๓. ต้องสามารถมองภาพรวมในการวิเคราะห์ให้ ออก

๓.๑. ว่าทำไมพนักงานจึงปฏิบัติงานได้ดีหรือไม่ได้ดีนัก

๓.๒. ผลการปฏิบัติงานที่แท้จริงต่อหน่วยงานและองค์กรนั้น ต้องการอะไร

๔. มองหาปัจจัยสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีอิทธิพลในการทำให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาทิเช่น การตรวจสอบรายละเอียดแต่ละบุคคลในแง่ของทักษะ ความรู้และเจตคติที่มีต่อการทำงาน หน้าที่ หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ต่อหัวหน้างานและองค์กร ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญทั้งสิ้น เมื่อปัจจัยสภาพแวดล้อมเหล่านี้รวมกันแล้ว ก็จะสามารถเห็นผลที่เกิดขึ้นต่อการตัดสินใจว่าควรที่จะจัดให้มีการฝึกอบรมขึ้นมาหรือไม่

๕. ต้องพึงระลึกเสมอว่า "การฝึกอบรมไม่ใช่การให้การศึกษา" หรือว่าโปรแกรมการศึกษา (Education Programs) เพราะว่าการฝึกอบรม (Training) นั้นถือว่าเป็นการมุ่งเน้นถึงการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานโดยเฉพาะ (Job-Specific Skills) ซึ่งจะทำให้บุคลากรนั้นนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้อย่างไร จากนั้นบุคลากรก็จะสามารถนำความรู้ดังกล่าวไปพัฒนาใช้ได้โดยทันที

๖. ควรทำการกำหนดมาตรฐานของผลการปฏิบัติงานและมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน เพื่อความเป็นเลิศในการจัดพื้นฐานขององค์กร ลองพิจารณาใช้ตัวชี้วัด (Indicator) เพื่อวัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและองค์กร

๖.๑. อะไรที่คิดว่าจะสามารถจัดเป็นทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๖.๒. ผลการปฏิบัติงานระดับใดที่คาดหวังจากบุคลากร

๖.๓. พฤติกรรมและเจตคติใดที่มีอยู่ในกลุ่มของบุคลากร

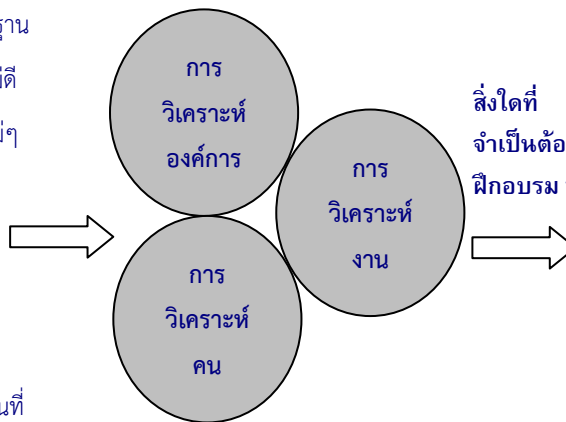
การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ไม่ใช่สิ่งที่จะทำกันเพียงแค่ครั้งเดียวเท่านั้น ตามปกติก็คือทุกปีหรือไม่เกินสองปี ซึ่งกระบวนการและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่นำมาใช้พิจารณาในความจำเป็นในการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตามแต่สถานการณ์

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

เหตุผลหรือสิ่งที่ทำให้ต้องการฝึกอบรม

- กฎหมาย
- การขาดทักษะ พื้นฐาน
- ผลการปฏิบัติงานไม่ดี
- การมีเทคโนโลยีใหม่ๆ
- ความต้องการของประชาชน
- ความต้องการของผู้บริหาร
- มาตรฐานการทำงานที่สูงขึ้น

ต้องมีเนื้อหาอะไรบ้าง ?



สิ่งใดที่จำเป็นต้องฝึกอบรม ?

ผลลัพธ์

- สิ่งที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องเรียนรู้
- ผู้ที่ต้องได้รับการฝึกอบรม
- รูปแบบของการฝึกอบรม
- ความถี่ในการฝึกอบรม
- การตัดสินใจจะจ้างหรือสร้างการฝึกอบรมเอง
- การฝึกอบรมหรือการจัดการทรัพยากรมนุษย์

จากรูปที่ ๑ สิ่งที่เกิดตันให้เกิดความจำเป็นที่ต้องจัดฝึกอบรมนั้น ประกอบด้วย การมีกฎหมายใหม่ ตลอดจนปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกิดจากพนักงานขาดทักษะในการทำงาน การมีผลการปฏิบัติงานไม่ดี การมีเทคโนโลยีใหม่ๆ รวมถึงความต้องการจากลูกค้าภายนอกและภายใน การมีผลิตภัณฑ์ใหม่ การกำหนดมาตรฐานการทำงานที่สูงขึ้น นอกจากนี้ยังเกิดจากการที่ธุรกิจเติบโตมากขึ้นหรือลดลง และการขยายตัวของธุรกิจทั่วโลกด้วย ซึ่งสิ่งกีดขวางต่างๆ เหล่านี้ ไม่สามารถนำการฝึกอบรมมาใช้ในการแก้ไขได้ทั้งหมด

๑. การวิเคราะห์องค์การ

ผู้บริหารจำเป็นต้องพิจารณาถึงปัจจัยต่างๆ ก่อนที่จะเลือกใช้การฝึกอบรมในการแก้ปัญหา ซึ่งประกอบด้วยปัจจัย ๓ ประการ ได้แก่ กลยุทธ์ของเทศบาล ทรัพยากรที่สามารถนำมาใช้ในการฝึกอบรม และแรงสนับสนุนในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมของผู้จัดการและเพื่อนร่วมงาน

ทั้งนี้แรงสนับสนุนของผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการจัดฝึกอบรม เนื่องจากปัจจัยหลักที่จะทำให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จได้นั้น คือผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานต้องมีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรมการฝึกอบรม ตลอดจนผู้บริหารต้องมีความเต็มใจที่จะแนะนำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบว่าทำอย่างไรจึงจะเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่ดี ตลอดจนมอบโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำสิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ แต่หากผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานมีทัศนคติที่ไม่ดี และไม่ให้การสนับสนุนการฝึกอบรม จะทำให้พนักงานไม่สามารถนำสิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมไปในการปฏิบัติงานได้ ส่งผลให้การฝึกอบรมไม่เกิดประโยชน์ต่อทั้งองค์กรและบุคลากรด้วย

๑. การวิเคราะห์บุคคล

การวิเคราะห์บุคคลทำให้สามารถประเมินได้ว่าบุคลากรแต่ละคนมี ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติในระดับใด ซึ่งผลของการวิเคราะห์บุคคลมีความสำคัญต่อการวางแผนการฝึกอบรม เนื่องจากการฝึกอบรมที่ดีต้องคำนึงถึงลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อจัดหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับบุคคลเหล่านั้น

นอกจากนี้ต้องวิเคราะห์ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานและการเรียนรู้ของพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การใช้อุปกรณ์ช่วยในการฝึกอบรม การกระตุ้นผู้เข้าอบรมด้วยการชมเชย และดึงดูดความสนใจ และการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ เมื่อทราบถึงปัจจัยต่างๆ เหล่านี้แล้ว จะช่วยให้สามารถช่วยให้สามารถวางแผนและจัดการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งานมักถูกกำหนดให้เป็นเงื่อนไขในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะระบุภาระงานที่บุคลากรต้องปฏิบัติ รวมทั้งความรู้ ทักษะ และความสามารถ ที่ต้องการเพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ โดยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์งาน ดังนี้

๑. เลือกงานที่ต้องการวิเคราะห์
๒. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยทำความเข้าใจกับข้อมูลพื้นฐานที่มีอยู่ก่อนทำการเก็บรวบรวมข้อมูล
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และสังเกตหัวหน้าบุคลากรและบุคลากรที่มีความสามารถสูง เพื่อวิเคราะห์งานนั้นๆ ซึ่งชนิดของคำถามที่ใช้เก็บข้อมูล ประกอบด้วย ความถี่ในการปฏิบัติภาระหน้าที่เป็นอย่างไร ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติภาระหน้าที่เท่าไร สิ่งสำคัญของภาระหน้าที่ที่ทำให้งานประสบความสำเร็จคืออะไร ความยากในการเรียนรู้ภาระหน้าที่ในงานมีมากน้อยเพียงใด โดยข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปใช้ในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ซึ่งถ้าเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญ มีความถี่ในการปฏิบัติสูง และมีความยากองค์การควรที่จะจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานส่วนภาระหน้าที่ที่ไม่มีความสำคัญ มีความถี่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่ำอาจไม่จำเป็นต้องมีการฝึกอบรม
๔. จัดทำเป็นคำบรรยายลักษณะงาน โดยระบุความรู้ ทักษะ หรือความสามารถที่จำเป็นของแต่ละงาน
๕. จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะประจำตำแหน่ง โดยเป็นข้อความสำคัญที่บอกถึงคุณสมบัติของบุคคล ลักษณะท่าทาง ความชำนาญ ตลอดจนคุณสมบัติพื้นฐานอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อที่จะทำงานนั้นๆ ประสบความสำเร็จ

๙. การสร้างหลักสูตรและการจัดทำโครงการฝึกอบรม

การจัดทำโครงการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ในการปฏิบัติงาน ให้มีทัศนคติ (Attitude) ที่ดีต่องาน ต่อผู้บริหาร และองค์กร ตลอดจนให้เกิดทักษะ (Skill) ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และเพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรไว้รองรับความเจริญเติบโตขององค์กรที่ขยายตัวอย่างรวดเร็ว หรือเตรียมความพร้อมในการรับกับสภาพปัญหาอันอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา การฝึกอบรมเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหา พัฒนา รักษาไว้ และใช้ประโยชน์ การได้มาซึ่งบุคลากรที่ผ่านการคัดเลือก สรรหา จนได้คนเก่งที่มีความรู้จากระบบการศึกษามาสู่องค์กรแล้ว จำเป็นต้องพัฒนาคนเก่งให้สามารถ

ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีคุณค่าและคุณภาพตามที่องค์กรพึงประสงค์ ดังนั้น จึงควรให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ การจัดทำโครงการและหลักสูตรฝึกอบรม (Training Program Design) เป็นกระบวนการที่กระทำภายหลังการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาขององค์กรแล้ว โดยการวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ และกลุ่มผู้ฟัง หลักสูตรการฝึกอบรมที่สร้างขึ้นจะต้องสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม เมื่ออบรมแล้วจะต้องสามารถแก้ไขข้อบกพร่อง ปัญหา หรือตอบสนองความต้องการของเทศบาลได้

การจัดทำโครงการฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับการจัดหลักสูตรภายใต้สถานการณ์ที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ ซึ่งแนวทางการออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม (Personal Decisions International) หรือ PDI, (ที่ปรึกษา HR ที่มีชื่อเสียง) ได้ตั้งกรอบแนวความคิดไว้ ๕ ส่วนด้วยกัน ซึ่งโดยส่วนประกอบต่าง ๆ นั้น องค์กรสามารถมั่นใจได้ว่าการจัดทำโครงการฝึกอบรมนั้นถูกต้องตรงตามความต้องการองค์ประกอบ ๕ ส่วน โดย PDI มีดังต่อไปนี้

- **ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ (Insight)** ทุกคนนั้นอยากจะทำตัวเขาเหล่านั้นนั้นต้องการที่จะเรียนรู้อะไร พนักงานต้องการฝึกอบรมเรื่องใด ซึ่งได้จากการวิเคราะห์ความต้องการของแต่ละคนจากการทราบถึงความรู้และความสามารถของเขาขณะนั้น
- **แรงจูงใจ (Motivation)** ทุก ๆ คนนั้นต้องการแรงจูงใจทั้งภายในและภายนอก ซึ่งหมายถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นสามารถทราบได้ว่าจะได้ประโยชน์อะไรจากการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนั้น ดังนั้น การจูงใจผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการบอกผลประโยชน์ที่พนักงานจะได้รับสามารถเป็นการสร้างแรงจูงใจได้ เช่น การเลื่อนขั้น การได้รับรางวัล แม้ว่าากรกล่าวถึงผลประโยชน์นั้นยังจูงใจให้มีส่วนร่วมในการฝึกอบรม และพัฒนาได้ไม่มากนัก เราสามารถเพิ่มแรงจูงใจจากการสื่อสารกับบุคคลภายในองค์กรให้เข้ารับการฝึกอบรมและมีส่วนร่วมหนทางหนึ่งที่มีผลต่อแรงจูงใจนั้นคือ การบอกกับผู้บริหารระดับสูงให้เข้าใจ เมื่อทุกคนเข้าใจแล้วก็ทำให้เกิดความต้องการในการฝึกอบรมเมื่อผู้บริหารระดับสูงได้มีส่วนร่วมในการฝึกอบรมแล้วนั้น พนักงานคนอื่น ๆ ก็จะต้องได้รับการฝึกอบรมตามกันไปเป็นลำดับขั้น
- **ความรู้และทักษะใหม่ ๆ (New Skill and Knowledge)** ทุกคนนั้นจะต้องแสดงความต้องการของแต่ละคนว่าต้องการที่จะเพิ่มความรู้ และความสามารถใหม่ ๆ อย่างไรก็ตามกับตัวเขา การจัดทำโครงการฝึกอบรมนั้นต้องคำนึงถึงการเพิ่มความสามารถและความรู้ใหม่ ๆ ที่พนักงานผู้นั้นยังไม่มี
- **เรียนรู้จากสถานการณ์จริง (Real world Practice)** ในหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นจำเป็นจะต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นได้ลองเรียนรู้จากสถานการณ์จริง เพื่อที่จะทำให้การฝึกอบรมได้ประสิทธิภาพสูง การเข้าร่วมกิจกรรมเสมือนจริงนั้นก็เป็ประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเช่นกัน แต่ถึงอย่างไรก็ตามหัวหน้าหรือผู้จัดการมีหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกอบรมจากการทำงานในสถานการณ์จริงด้วย

- **การรายงานผลหรืออริยาผล (Accountability)** เป็นที่แน่นอนว่าการรายงานผลนั้นมาจากหัวหน้าหรือผู้จัดการแต่ในขณะเดียวกัน การรายงานผลว่าได้รับอะไรบ้างจากการฝึกอบรมนั้นต้องมาจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย เพื่อจะได้ทราบถึงความเข้าใจและความสนใจหลังการฝึกอบรม อีกทั้งฝ่ายบุคคลควรจะต้องทำการรายงานผล เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการฝึกอบรมครั้งต่อไป

โครงการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมที่ดีควรเขียนให้กระชับ ครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นให้ครบถ้วน ชัดเจน และที่สำคัญต้องเขียนตามความเป็นจริงที่สามารถปฏิบัติได้มิใช่เขียนเพียงเพื่อหวังผลในการได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารหรือเพื่อจูงใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น โครงการฝึกอบรมประกอบด้วยโครงการย่อย ๒ ส่วน คือ โครงการเกี่ยวกับการเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ซึ่งเราเรียกว่า หลักสูตรการฝึกอบรมส่วนหนึ่ง กับ โครงการเกี่ยวกับงานบริหารและงานธุรการอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมส่วนหนึ่ง

โครงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือหลักสูตรวิชา	บริหาร/ โครงการ
ประกอบด้วยหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ (ในแง่ของการเปลี่ยนพฤติกรรม) หัวข้อวิชา วิธีการอบรม ระยะเวลา ฯลฯ	ประกอบด้วย เรื่องเกี่ยวกับการเงิน การบุคคล การติดต่อ การจัดสถานที่ การประเมินผล ฯลฯ

โครงการฝึกอบรมที่ดี ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. สามารถตอบสนองความจำเป็นของเทศบาลได้ แก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง ตลอดจนรองรับการขยายตัวของธุรกิจ ความก้าวหน้าของเทศบาลได้
๒. สามารถสนองความจำเป็นของภารกิจที่เป็นปัญหาและของพนักงานได้
๓. ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงอย่างถี่ถ้วน และถูกต้อง เพื่อการจัดเตรียมและกำหนดโครงการได้อย่างเหมาะสม
๔. ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม
๕. มีการกำหนดวิธีการฝึกอบรม และวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและเหตุผล
๖. ได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากรและการบริหารจากองค์การ
๗. ต้องมีระยะเวลาดำเนินการที่ระบุวัน เวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการที่ชัดเจน

๑๐. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลเวียงพร้าว เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ. เชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

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

๑๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑๑.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๑๑.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรมี ดังภาพด้านล่างนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น



๑. การเตรียมการและการวางแผน

๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๓. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาประเมินก่อนรับการฝึกอบรม หลังรับการฝึกอบรมและติดตามการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม ๑ เดือน

๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเวียงพร้าว

๑๔. งบประมาณ

ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่ ปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. แผนงานรักษาความสงบภายใน โครงการจัดฝึกอบรมหลักสูตรอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
๒. แผนงานบริหารงานทั่วไป โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และทัศนศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓. แผนงานบริหารงานทั่วไป ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๑๕,๐๐๐ บาท
๔. แผนงานรักษาความสงบภายใน โครงการซ่อมแผนด้านสาธารณสุข ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท
๕. แผนงานรักษาความสงบภายใน โครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑๒.๒ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพ

๑๒.๓ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๑๖. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาศูนย์ฯ คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ฯ ของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

- ๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาร้อยละ ๑๐๐ และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว หรือ
- ๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร, สถาเทศบาล, พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ความรับผิดชอบ, ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)
๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)
๕. นักทรัพยากรบุคคล
๖. นักพัฒนาชุมชน
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. นักวิชาการศึกษา
๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. นิติกร
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๑๓. ครู

ลูกจ้างประจำ

๑. พนักงานขับรถยนต์
๒. นักจัดการงานทั่วไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ดูแลเด็ก
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป
๒. พนักงานขับรถยนต์
๓. พนักงานดับเพลิง
๔. พนักงานวิทย์

กองคลัง

ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี
๕. นักวิชาการพัสดุ
๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป

กองช่าง

ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๒. หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)
๓. วิศวกรโยธา
๔. นายช่างโยธา
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
๒. หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)
๓. พยาบาลวิชาชีพ

ลูกจ้างประจำ

๑. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ

๒. พนักงานขับรถยนต์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยพนักงานผลิตน้ำประปา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป

๒. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

หลักสูตรอบรม.....

ระยะเวลา.....

หน่วยงานผู้จัด.....

ระดับคะแนน ๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ก่อนเข้ารับการอบรม					หมายเหตุ
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ความรอบรู้ในงาน						
๒. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน						
๓. คุณภาพงาน						
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
๕. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่						
๖. การนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
() ()

รายการประเมิน	หลังเข้ารับการอบรม					หมายเหตุ
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ความรอบรู้ในงาน						
๒. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน						
๓. คุณภาพงาน						
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
๕. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่						
๖. การนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่						

.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
()

.....
ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
()

ตอนที่ ๓ การติดตามการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม (หลังจากการฝึกอบรม ๑ เดือน)

ระดับคะแนน ๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	หลังเข้ารับการอบรม					หมายเหตุ
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ความรอบรู้ในงาน						
๒. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน						
๓. คุณภาพงาน						
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
๕. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่						
๖. การนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่						

ความคิดเห็นผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

.....
 ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 ()

.....
 ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
 ()

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน เพราะ.....

.....
 ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 ()

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน เพราะ.....

.....
 ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
 ()

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

.....

.....
 ลงชื่อ.....
 ()

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
๑.หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←												☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←				→		←				→	☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←				→		←				→	☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←				→		←				→	☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง						←					→		☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย	
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย
๑.หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย	
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย
๑.หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													☒ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัด ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของผู้อำนวยการกองคลัง ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลังได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของผู้อำนวยการกองช่าง ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองช่าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๖	หลักสูตรผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๗	หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายปกครองหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ฝ่ายปกครอง ให้มีทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าฝ่ายปกครอง ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๘	หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๙	หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายการโยธาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายการโยธา ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าฝ่ายการโยธา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๐	หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุขให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข ได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักพัฒนาชุมชน ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการศึกษา ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการพัสดุ ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของวิศวกรโยธาให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	วิศวกรโยธา ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ ปี	๑	๑	๑	/	/
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของนายช่างโยธาแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นายช่างโยธา ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับพยาบาลหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพยาบาลให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พยาบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับครู หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของครูให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ครู ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับความรู้ ๑ ครั้ง/ปี	๕๓	๕๓	๕๓	/	
๒๕	โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และทัศนศึกษาดูงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับความรู้ ๑ ครั้ง/ปี	๘๗	๘๗	๘๗	/	