

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ของ เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง
อำเภอห้วยเม็ก จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒



ค่านา

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยหนึ่งที่ต้องกรต่าง ๆ ให้ความสำคัญเพราะทรัพยากรบุคคลเปรียบเสมือนสินทรัพย์ที่ทรงคุณค่าที่สุดขององค์กร เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง อำเภอห้วยเม็ก จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) โดยวิเคราะห์จากข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร เพื่อหาสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ เป็นไปตามมาตรฐานของสมรรถนะการทำงานที่องค์กรกำหนด ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๙ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาลที่กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการ ผนวกกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อพร้อมรองรับอาเซียนให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง ซึ่งประกอบด้วย ๕ ยุทธศาสตร์หลัก ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ด้าน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง ประจำปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน และสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานต่อไป

เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง

สารบัญ		
เรื่อง		หน้า
๑.	หลักการและเหตุผล	๓
๒.	วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๔
๓.	เป้าหมายในการพัฒนา	๕
๔.	ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๕
๕.	ขั้นตอนในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๖
๖.	ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	๘
๗.	ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๙
๘.	หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
๙.	วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๒
๑๐.	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒๑
๑๑.	การติดตามและประเมินผล	๓๗
๑๒.	บทสรุป	๓๘

๑. หลักการและเหตุผล

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยการพัฒนายพนักงานเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลในตำแหน่งต่าง ๆ ในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาทางด้าน ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.ท.จ.กำหนด

๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๒.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๒.๔ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๖ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๗ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๘ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒.๙ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายในการพัฒนา

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน ในปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของ จำนวนบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง มีความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และ ผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง บรรลุตามเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง ที่ ๒๙๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| - นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| - ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการ | กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| - นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๔.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและ งบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละ สายงานที่อยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๔.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๔.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๔.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๕. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

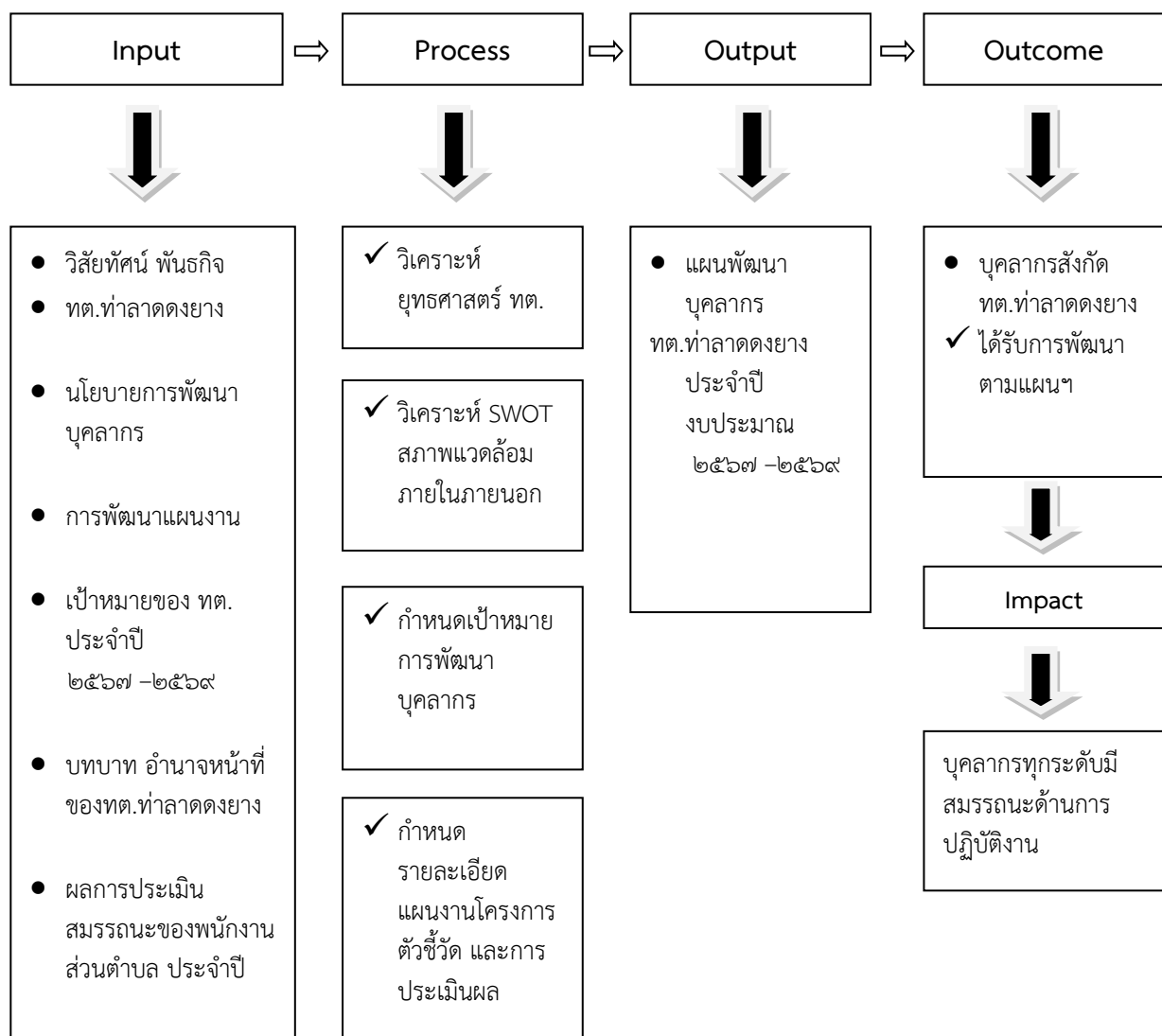
๕.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง

๕.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง และ
นำส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๕.๔ จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ให้ความเป็นชอบ

๕.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง



๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพลังงานเทศบาล เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๗. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

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

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน ๒. บุคลากรมีจิตบริการ ๓. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๔. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๕. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๖. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง ๗. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน	๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนับถือ ๒. ทำงานแทนกันไม่ได้ ๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร ๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน ๘. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ทต.ท่าลาดดงยาง ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. ทต.ท่าลาดดงยาง ให้ความสำคัญต่อการงานเจ้าหน้าที่ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี	๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายผู้บริหาร และนโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

๘. หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน 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 สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น พนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๙. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด กาฬสินธุ์ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งเทศบาลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกาฬสินธุ์ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

หลักสูตรและวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภา ทต.			
นายกเทศมนตรี	๑. หลักสูตรนายกเทศมนตรี ๒. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ๔. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองนายกเทศมนตรี	๑. หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี ๒. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ๔. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น		
เลขาธิการนายกเทศมนตรี	๑. หลักสูตรเลขาธิการนายกเทศมนตรี ๒. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ๔. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น		
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	๑. หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ๒. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ๔. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น		
ประธานสภาเทศบาล.	๑. หลักสูตรประธานเทศบาล ๒. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ๔. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
รองประธานสภาเทศบาล.	๑. หลักสูตรรองประธานเทศบาล ๒. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ๔. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เลขานุการสภาเทศบาล	๑. หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล ๒. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ๔. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น		
สมาชิกสภาเทศบาล	๑. หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล. ๒. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ๔. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น		
พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง			
ปลัดเทศบาล.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสภา ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่น	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<u>สำนักปลัด</u>			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับ หน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิง ปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสรรหา งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ตามหลักสูตร ตามสายงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ เทศบัญญัติบัญญัติฯลฯ		
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสาธารณสุข		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนา ชุมชน ฯลฯ	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับ หน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิง ปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานธุรการ งานประสานงานทั่วไป งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี ฯลฯ	ตามหลักสูตร ตามสายงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันระวางและบรรเทา สาธารณภัย ติดตาม ตรวจสอบ และ ฝึกซ้อมรับมือกับ เหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ตามหลักสูตร ตามสายงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานประสานงานทั่วไป งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี ฯลฯ		
ผู้ช่วยนิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านกฎหมาย งานสอบสวนสอบ ข้อเท็จจริง งานด้านระเบียบวินัย ฯลฯ		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างทั่วไป		ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	- การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบริหารการเงินการคลัง งานบัญชีงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานควบคุมงบประมาณ	ดำเนินการเอง หรือ ร่วม กับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ ตามหลักสูตร ตามสายงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินและบัญชี การงบประมาณ การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ฯลฯ		
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานแผนที่ภาษี งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๑. สมรรถนะประจำสายงาน ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ ฯลฯ		
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานธุรการ งานประสานงานทั่วไป งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี ฯลฯ		
ลูกจ้างประจำ			
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๑. สมรรถนะประจำสายงาน ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ ฯลฯ		
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ดำเนินการเอง หรือ ร่วม กับ หน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเขียนแบบ งานก่อสร้างงานประมาณการ งานบูรณะ ซ่อมแซม ฯลฯ	- ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานประสานงานทั่วไป งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี ฯลฯ	- การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ฯลฯ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิต น้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองการศึกษา			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	ดำเนินการเอง หรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการศึกษา ฯลฯ	ดำเนินการเอง หรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ	
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ดำเนินการเอง หรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานประสานงานทั่วไป งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี ฯลฯ	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ	
พนักงานจ้างทั่วไป			
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ	

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำ สายงานของบุคลากร	ร้อยละของผู้เข้ารับการ อบรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๒๐๐,๐๐๐	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะ หลักให้กับบุคลากร	ร้อยละของผู้เข้ารับการ อบรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ ๙๐	๒๐๐,๐๐๐	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีเพื่อดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงานจากหน่วยงานอื่น	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๓๐๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๔	โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรในสังกัด ทต.ท่าลาดดงยาง	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรทุกคน ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีเพื่อดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๕	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๑๕๐,๐๐๐	X	X	X	กองการศึกษา
๖	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงานร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๒๐,๐๐๐	X	-	-	งานกรเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๓๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักงาน ปลัด
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	สำนักปลัด
๒	โครงการซ้อมแผนป้องกันสาธารณภัย	ร้อยละผู้เข้าร่วมซ้อมแผน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	๖๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด
๓	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับ บุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้ารับการพัฒน ด้านคุณธรรมจริยธรรมร้อยละ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑๕๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักงาน ปลัด กอง การศึกษาฯ
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการ ต่อต้านการทุจริต	ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการ ต่อต้านการทุจริต	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านด้านการทุจริต ร้อยละ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	๒๑๐,๐๐๐	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ เทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง	ร้อยละของผู้ เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานนโยบาย และแผน
๔	กิจกรรมแอปพลิเคชันกฎหมาย ปพข. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เพื่อเป็น เครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ แอปพลิเคชันกฎหมาย ปพข. มาตรา ๑๐๐ และ มาตรา ๑๐๓	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปพข. ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปพข. ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานนโยบาย และแผน
๕	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับ บุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์	-	X	X	X	งานนโยบาย และแผน

			- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๖	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	-	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่
๗	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง	จำนวนเล่ม	<u>เชิงปริมาณ</u> - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน ๑ เล่ม <u>เชิงคุณภาพ</u> - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง	ร้อยละความสำเร็จ	<u>เชิงปริมาณ</u> - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	X	-	-	งานนโยบายและแผน
๒	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ร้อยละความพึงพอใจ	<u>เชิงปริมาณ</u> - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบตรวจสอบได้ <u>เชิงคุณภาพ</u> - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ร้อยละความพึงพอใจ	<u>เชิงปริมาณ</u> - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง <u>เชิงคุณภาพ</u> - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	กองคลังงานพัสดุ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๔	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจ	<u>เชิงปริมาณ</u> - จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน <u>เชิงคุณภาพ</u> - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน <u>เชิงประโยชน์</u> - ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ	๓๐,๐๐๐	X	X	X	งานนโยบายและแผน
๕	การพัฒนาพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี	-	X	-	-	งานกรเจ้าหน้าที่
๖	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากร	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	๓๐,๐๐๐	X	X	X	งานกรเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับ ภาวะการเป็นผู้นำ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับ บัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๖๐,๐๐๐	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน โครงการพัฒนาศักยภาพการ บริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพใน การบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและ บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๖๐,๐๐๐	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โครงการไทยแลนด์ ยุค ๔.๐	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรทุกคนได้รับการฝึกอบรม ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจต่อการ เปลี่ยนแปลงสู่ยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - บุคลากรทุกคนสามารถปรับตัวและดำเนินชีวิตสู่ยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๓๐,๐๐๐	X	-	-	งานการ เจ้าหน้าที่
๔	บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โครงการภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรทุกคนได้รับการฝึกอบรม ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรทุกคนมีการพัฒนาด้านความรู้ความเข้าใจ ภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - บุคลากรทุกคนสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๓๐,๐๐๐	X	-	-	งานการ เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่ตำบลท่าลาดดงยาง	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	-	X	X	X	สำนักปลัด และทุกส่วน ราชการ ร่วมกัน
๒	โครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้เด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง “เด็กไทยโตไปไม่โกง”	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	<u>เชิงปริมาณ</u> - เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - ตำบลท่าลาดดงยาง มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ	๓๐๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด
๓	โครงการ เทศบาลเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	<u>เชิงปริมาณ</u> - ส่วนราชการสังกัด ทต.ท่าลาดดงยาง ร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	๒๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ทุกงานใน ทต.ท่าลาดดงยาง	ร้อยละของผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๒	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน (เฉพาะพนักงานเทศบาล)	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน	๕๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓	โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	ร้อยละความสำเร็จ	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่
๔	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	<u>เชิงปริมาณ</u> - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๕	โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร	ร้อยละบุคลากร	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่

๑๑. การติดตามและประเมินผล

ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง ประกอบด้วย

๑. นายกเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการ ประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลังและแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับพัฒนาไปได้ระยะหนึ่ง

๒) การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓) การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ เทศบาลตำบลท่าลาดดงยางส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าลาดดงยาง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้ตามระเบียบกฎหมาย และประกาศคณะกรรมการพลังงานเทศบาล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ