

# แผนพัฒนาบุคลากร

ของเทศบาลตำบลเชียงดาว

อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



[info@cdlocal.go.th](mailto:info@cdlocal.go.th)

โทรศัพท์ ๐-๕๓๔๕-๔๐๗๙ โทรสาร ๐-๕๓๔๕-๖๐๒๔

## คำนำ

ทรัพยากรบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆขององค์กร ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ศักยภาพของบุคลากรจึงเป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กร บุคลากรที่มีความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เทศบาลตำบลเชียงดาว มีความเจริญก้าวหน้าไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์จึงเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยมีการพัฒนาบุคลากรเป็นกลยุทธ์หนึ่ง และมีมาตรการในการดำเนินการ คือ สร้างกลไกการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาวอย่างเป็นระบบในเชิงรุกตามศักยภาพของตนเองและตามความต้องการขององค์กร ทั้งนี้เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ มีความสามัคคี รักองค์กร และเป็นนักพัฒนา รวมทั้งสร้างและพัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้และความคิดทันสมัย มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีภาวะผู้นำ และมีความสามารถในการบริหารจัดการ รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม มุ่งมั่นและมีจิตสำนึกที่ดี ส่งเสริมระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติตามโอกาส และมีความพร้อม โดยดำเนินการคู่ขนานกับการสร้างกระบวนการปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากร

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นรูปธรรมชัดเจน และสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ เทศบาลตำบลเชียงดาวจึงได้ทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาวประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น โดยได้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรของเทศบาล รู้ระเบียบแบบแผนทางราชการ มีความรอบรู้ในขอบเขตภารกิจ อำนาจหน้าที่ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาท วิธีปฏิบัติราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นบุคลากรที่ดีในอนาคตตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่  
เทศบาลตำบลเชียงดาว

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๓
๔. ตัวชี้วัด	๓
๕. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	๓
๖. วิธีการพัฒนาบุคลากร	๕
๗. งบประมาณ	๕
๘. การติดตามและประเมินผล	๖
๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๖
บทที่ ๒ กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๗
๑. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๗
๒. ขั้นตอนการพิจารณาบุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรม	๑๐
บทที่ ๓ สภาพการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงดาว	๑๑
๑. สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลเชียงดาว	๑๑
๒. การปกครองและประชากร	๑๑
๓. โครงสร้างการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงดาว	๑๒
๔. การวิเคราะห์องค์กรของเทศบาลตำบลเชียงดาว	๑๔
๕. การวิเคราะห์บุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว	๒๐
บทที่ ๔ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว	๒๔
๑. วิสัยทัศน์	๒๔
๒. พันธกิจ	๒๔
๓. วัตถุประสงค์	๒๕
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว	๒๕

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๕ แผนพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของเทศบาลตำบลเชียงดาว	๒๖
๑. แผนงานโครงการพัฒนากุศลกรตามยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	๒๖
๒. การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนากุศลกร	๒๗
๓. แผนพัฒนากุศลกรตามยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	๒๙
บทที่ ๖ วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๓๖
๑. วิธีการพัฒนา	๓๖
๒. แนวทางการดำเนินการ	๓๖
๓. โครงการตามแผนพัฒนา	๓๗
๔. วิธีการพัฒนาตามแผนพัฒนากุศลกร	๓๙
๕. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา	๔๕
๖. ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง รายตำแหน่ง	๔๘
บทที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๕๗
บทที่ ๘ การติดตามและประเมินผล	๕๘

### ภาคผนวก

- ประกาศเทศบาลตำบลเชียงดาว เรื่อง การใช้แผนพัฒนากุศลกร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากุศลกร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- รายงานประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากุศลกร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๑.๓ เทศบาลตำบลเชียงดาว มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเชียงดาว พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้สอดคล้องและต่อเนื่องกับแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ทั้งนี้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาวที่ได้จัดทำขึ้นนี้ ใช้เป็นกรอบแนวคิดในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว ในการดำเนินการพัฒนาในรูปแบบวิธีการพัฒนาต่าง ๆ สำหรับหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการพัฒนาโดยตรง และหน่วยงานภายในทุกหน่วยงานของเทศบาลตำบลเชียงดาว ซึ่งมีหน้าที่ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเชียงดาวให้ประสบความสำเร็จ

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้กำหนดเป้าหมายในการทำงานขององค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วย

๑. กระบวนการปฏิบัติงาน

- (๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- (๒) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

๒. คน

- (๑) บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ของการเป็นข้าราชการ
- (๒) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- (๓) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (๔) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๓. ทรัพยากร

- (๑) มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย อย่างพอเพียง
- (๒) นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- (๓) มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

๔. ผู้รับบริการ/ประชาชน

- (๑) ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
- (๒) ประชาชนมีความพึงพอใจ
- (๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาล

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเชียงดาว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลตำบลเชียงดาว ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลเชียงดาว ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงดาวมีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรอย่างละเอียด ที่จะปฏิบัติงานด้านบุคคลอย่างมีขั้นตอน เช่น การสรรหา การคัดเลือก การโอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาวในอนาคต

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว ได้รับการพัฒนาในด้านทักษะ ความรู้ ความสามารถ วิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ ทักษะที่ดีในการทำงาน และมีพฤติกรรมในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและวิธีการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล รู้บทบาทและหน้าที่ของตนในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

### ๓. เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๓.๑ พนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๓.๒ พนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๓.๓ ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร

### ๔. ตัวชี้วัด

๔.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมเพียงพอ ตรงตามตำแหน่งที่รับผิดชอบและภารกิจของหน่วยงาน ก่อให้เกิดการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของเทศบาลและบุคลากร

### ๕. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้กำหนดให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาวแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

#### ๕.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๘. กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

### ๕.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๒. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๓. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๕. พระราชบัญญัติซุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

### ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรสายงานนักบริหาร เช่น หลักสูตรนักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป นักบริหารงานการคลัง นักบริหารงานช่าง นักบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานศึกษา ฯลฯ
๒. หลักสูตรสายงานผู้ปฏิบัติ เช่น หลักสูตรสายงานผู้ปฏิบัติ หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน บุคลากร นักพัฒนาชุมชน/เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ ช่างโยธา/นายช่างโยธา ฯลฯ
๓. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๖. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

**หมายเหตุ** หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ ๑ปท. ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น

## ๖. วิธีการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร โดยเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนากับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่
๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเชียงดาว หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม
๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



๕. การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๖. การศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

#### ๗. งบประมาณ

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้มีการจัดสรรงบประมาณส่วนหนึ่ง เพื่อใช้ในการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของเทศบาล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้โอกาสแก่บุคลากรในการที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ทำให้เกิดความชำนาญในงานที่ทำนั้น ตลอดจนให้มีทัศนคติที่ดีและมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น ซึ่งได้บรรจุงบประมาณดังกล่าวไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลเชียงดาว ในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๒. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓. แผนงานรักษาความสงบทั่วไป งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
๔. แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท
๕. แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท
๖. แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

#### ๘. การติดตามและประเมินผล กระทำดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานทุกระยะ ๓ เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑
๓. นำผลการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาบุคลากร เพื่อทราบถึงความสำเร็จ และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

### ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ช่วยให้เทศบาลตำบลเชียงดาว สามารถวางแผนพัฒนาบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ช่วยในกิจกรรมด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีระบบและมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน
๓. ช่วยให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เป็นการเตรียมการให้ได้บุคลากรตามความต้องการของแผนหรือฝ่ายต่างๆ
๕. สามารถส่งเสริมและพัฒนาโอกาสความเท่าเทียมกันของบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว
๖. เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ผลิต จะได้ผลิตกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

## บทที่ ๒

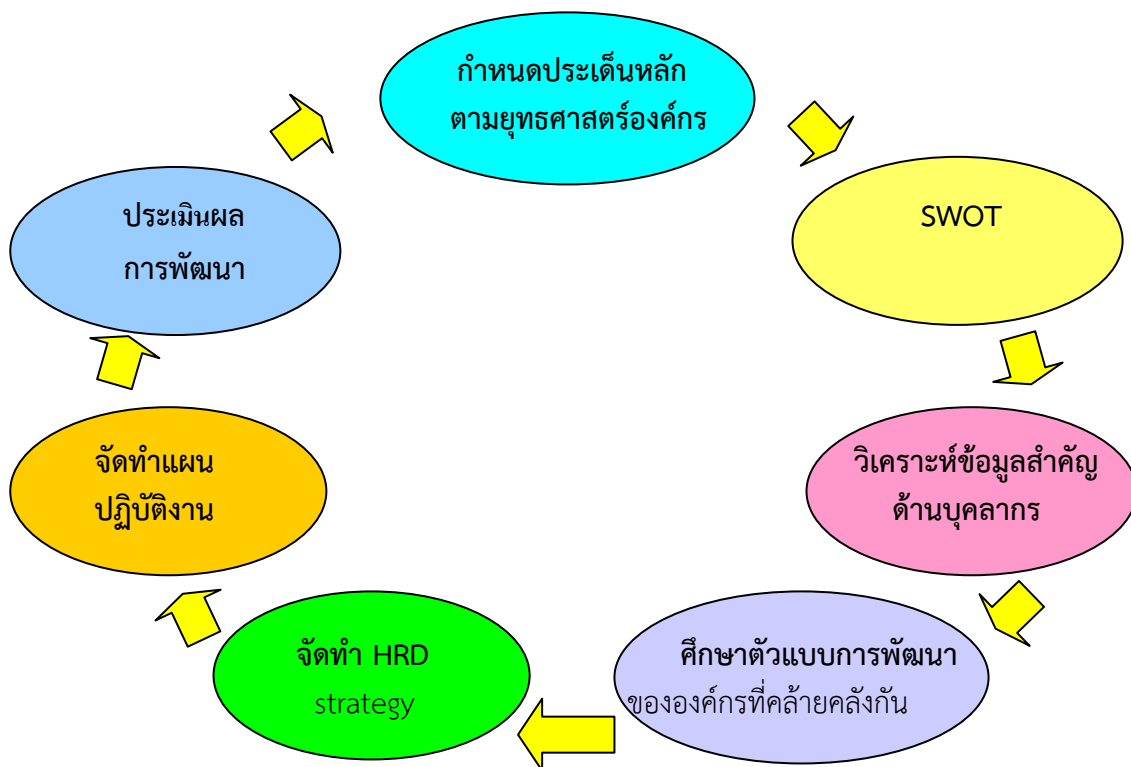
### กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

การจัดทำแผนพัฒนาคูบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาคูบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาคูบุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำแผนนั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำแผนพัฒนาคูบุคลากรนั้น ต้องเป็นการจัดทำแผนที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของการพัฒนาเทศบาลตำบลเชียงดาว ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนผลักดันให้องค์กรประสบความสำเร็จ ผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้สมรรถนะเป็นผู้นำ เป็นคนดีมีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้แผนพัฒนาคูบุคลากร มีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเชียงดาวในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาคูบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักของการพัฒนาเทศบาลตำบลเชียงดาว เทศบาลตำบลเชียงดาวจึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนาคูบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว ดังนี้

#### ๑. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาคูบุคลากร ประกอบด้วย



ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาองค์กร และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กรนั้น เป็นการศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาองค์กร เป็นการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร และศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้วจากนั้นดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ SWOT นั้น □

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่วางไว้
- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก
- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วมพิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ
- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ SWOT ในขั้นตอนก่อนหน้าถึงความสอดคล้อง และเป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้อง และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนา ซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคูคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

เนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้นการศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ในการจัดทำแผนพัฒนาคูคลากรขององค์กรนั้นควรที่จะศึกษาและเปรียบเทียบกับหน่วยงานหรือองค์กรที่มีความคล้ายคลึงกันด้วย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเรียนรู้โดยเลือกสรรและนำยุทธศาสตร์ที่ดีเหล่านั้นมาประยุกต์ใช้เพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคูคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรอื่นนั้น จะให้ความสำคัญในการศึกษากลยุทธ์ในเรื่องการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรที่ประสบความสำเร็จในด้านการวางกลยุทธ์การพัฒนา ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นองค์กรที่มีประวัติที่ยาวนานหรือประสบความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หรือเป็นองค์กรธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ ที่ลักษณะภารกิจที่คล้ายคลึงกัน ทั้งในและต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI)

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหาเพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาขั้น

เมื่อสร้างแผนพัฒนาจากขั้นตอนข้างต้นและทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลเชียงดาวแล้ว ลำดับถัดมาดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณแผนพัฒนาที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อแผนพัฒนาที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละแผนพัฒนาในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาและควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อแผนพัฒนาที่กำหนดขึ้นมา ทั้งนี้จะทำให้เทศบาลตำบลเชียงดาวสามารถประเมินผลงานความสำเร็จได้ง่าย

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงแผนพัฒนาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้แผนพัฒนาบุคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วย

การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรนั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

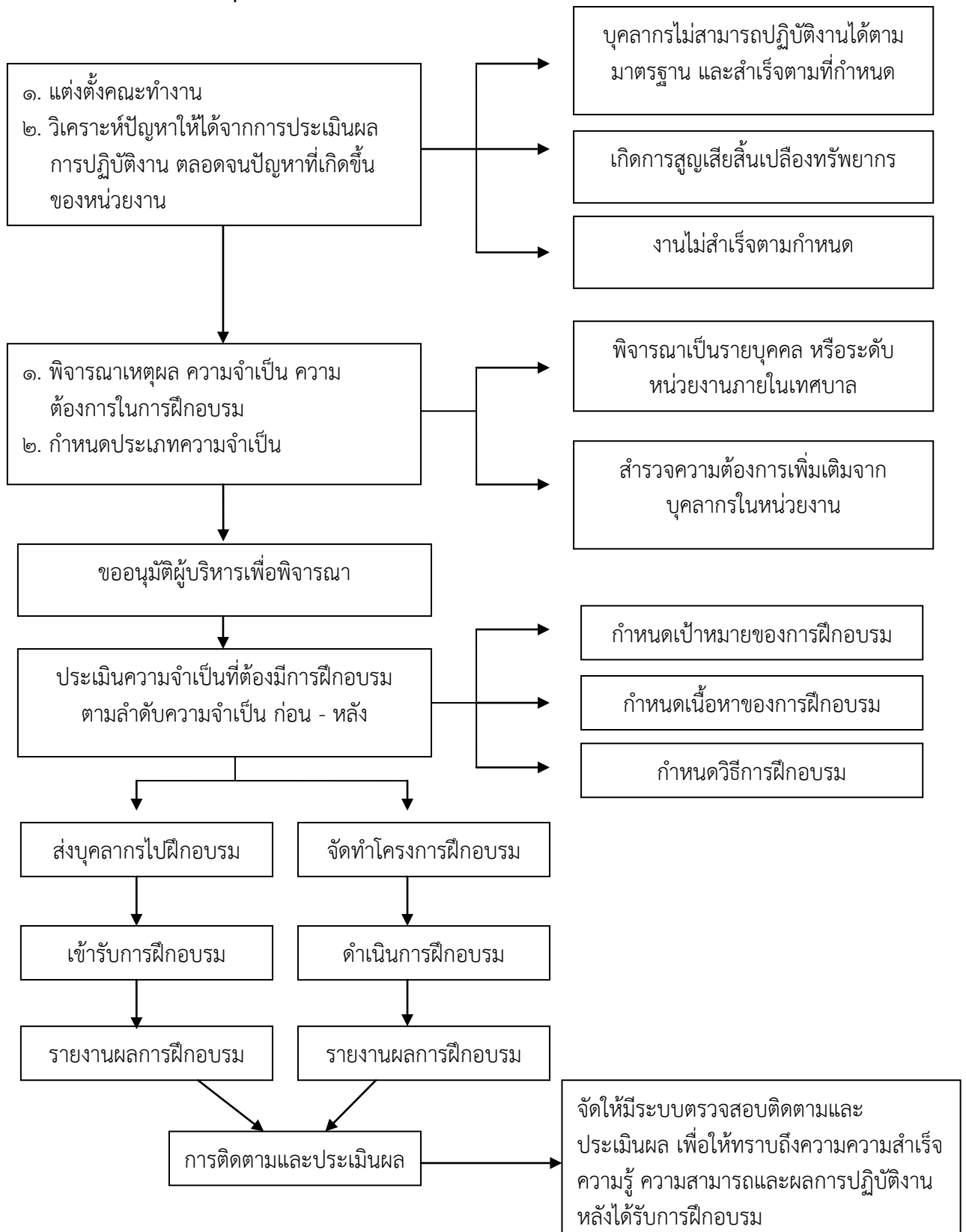
การกำหนดแผนปฏิบัติงานที่ดีต้องมีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด ครอบคลุมระยะเวลาต้องเป็นระยะเวลาที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ มีความเป็นไปได้ในการนำมาปฏิบัติและสามารถปฏิบัติได้ตามจริง

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

ขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของแผนพัฒนาที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กรจะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

ในการติดตามผล องค์กรควรมีการติดตามผลโดยการรวบรวมรายงานความก้าวหน้า ผลงาน ปัญหาอุปสรรค ที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุจากผู้รับผิดชอบ ในช่วงระยะเวลาที่ชัดเจน เช่น ทุกเดือน หรือ ทุกไตรมาส เป็นต้น และจัดประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ที่ช่วยสนับสนุนผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาที่ได้จัดทำ

๒. ขั้นตอนการพิจารณาบุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรม



## บทที่ ๓

### สภาพการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงดาว

#### ๑. สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลเชียงดาว

เทศบาลตำบลเชียงดาว อยู่ในเขตการปกครองของอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับการยกฐานะจากสุขาภิบาลเป็นเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาล เป็นเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ จัดตั้งขึ้นเป็นเทศบาลตำบลเชียงดาว เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒

#### ลักษณะทางกายภาพ

- **ที่ตั้ง** ชุมชนเทศบาลตำบลเชียงดาว อยู่ห่างจากศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ ไปทางทิศเหนือตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑๐๗ (เชียงใหม่ – ฝาง) เป็นระยะทางประมาณ ๗๒ กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมด ๓.๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๒,๑๘๗.๕ ไร่

- **ลักษณะภูมิประเทศ** พื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว มีลักษณะเป็นพื้นที่ราบระหว่างภูเขาลาดเอียงจากทิศตะวันตกไปทางทิศตะวันออก หรือสภาพพื้นที่ค่อยๆ ลาดเอียงลงสู่แม่น้ำปิง ภายในตัวชุมชนมีทางน้ำธรรมชาติไหลผ่านหลายสายที่สำคัญ ได้แก่ ห้วยแม่ก๊ะ ห้วยแม่ฮืด ห้วยแม่กืด ห้วยแม่ลู่ ซึ่งมีต้นกำเนิดจากเทือกเขาในเขตอำเภอเชียงดาวและแม่น้ำปิง ซึ่งทางน้ำธรรมชาติเหล่านี้ ประชาชนได้ใช้ประโยชน์ในการอุปโภคและเพื่อการเกษตรกรรม

- **ลักษณะภูมิอากาศ** สภาพอากาศโดยทั่วไปของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีลักษณะคล้ายคลึงกับสภาพอากาศโดยทั่วไปของจังหวัดเชียงใหม่ กล่าวคือ แบ่งออกเป็น ๓ ฤดู คือ ฤดูร้อน ฤดูฝนและฤดูหนาว แต่ละฤดูกาลจะแยกกันอย่างชัดเจนมากกว่าภาคกลางของประเทศ อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีประมาณ ๒๘.๕ องศาเซลเซียส

- **อาณาเขตติดต่อ** พื้นที่โดยรอบของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีอาณาเขตติดต่อกับเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดาว

#### ๒. การปกครองและประชากร

- **การปกครอง** เทศบาลตำบลเชียงดาว อยู่ในเขตการปกครองของอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย ๕ ชุมชน ดังนี้

๑. ชุมชนบ้านวังจ้อม เป็นชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๔ ตำบลเชียงดาว
๒. ชุมชนบ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๖ เป็นชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๖ ตำบลเชียงดาว
๓. ชุมชนบ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๗ เป็นชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๗ ตำบลเชียงดาว
๔. ชุมชนบ้านแม่ก๊ะ เป็นชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๘ ตำบลเชียงดาว
๕. ชุมชนบ้านทุ่งดินแดง เป็นชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลเชียงดาว

โดยทั้ง ๕ ชุมชน มีอาณาเขตพื้นที่เป็นส่วนใหญ่ของหมู่บ้าน มีเพียงพื้นที่บางส่วนของหมู่บ้าน (ทั้ง ๕ ชุมชน) ที่เป็นพื้นที่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดาว

- **ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร** ส่วนใหญ่ร้อยละ ๘๘ เป็นเชื้อชาติไทย ที่เหลือประมาณร้อยละ ๒ เป็นชาวไทยภูเขาที่ย้ายถิ่น เช่น ลีซู และปกากะญอ นอกจากนั้นยังมีประชากรแฝงจากการเข้ามาเป็นแรงงานซึ่งส่วนใหญ่เป็นชาวไทยใหญ่ จากข้อมูลสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงดาว ณ เดือน

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มีจำนวนครัวเรือนตามทะเบียนราษฎร ๒,๒๖๖ หลังคาเรือน มีประชากรอาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาวแยกตามชุมชน ดังนี้

ชุมชน	จำนวนชาย	จำนวนหญิง	จำนวนรวม
๑) ชุมชนบ้านวังจ้อม หมู่ที่ ๔	๓๕๙	๔๒๑	๗๘๐
๒) ชุมชนบ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๖	๔๘๐	๕๖๐	๑,๐๔๐
๓) ชุมชนบ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๗	๒๗๐	๒๗๕	๕๔๕
๔) ชุมชนบ้านแม่กะ หมู่ที่ ๘	๔๘๐	๕๐๕	๙๘๕
๕) ชุมชนบ้านทุ่งดินแดง หมู่ที่ ๑๓	๒๘๐	๓๔๙	๖๒๙
<b>รวมทุกชุมชน</b>	<b>๑,๘๖๙</b>	<b>๒,๑๑๐</b>	<b>๓,๙๗๙</b>

### ๓. โครงสร้างการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงดาว

เทศบาลตำบลเชียงดาว มีโครงสร้างการบริหารงานแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือฝ่ายบริหาร และฝ่ายนิติบัญญัติ

ฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๒ คน โดยได้รับการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนที่มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาล มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้งสภาเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ตราเทศบัญญัติของเทศบาล
๒. ควบคุมการบริหารงานของคณะผู้บริหาร
๓. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
๔. พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน โดยได้รับการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนที่มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาล มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง เป็นผู้แต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี จำนวน ๒ คน ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ๑ คน และเลขานุการนายกเทศมนตรี ๑ คน คณะผู้บริหาร มีหน้าที่ดังนี้

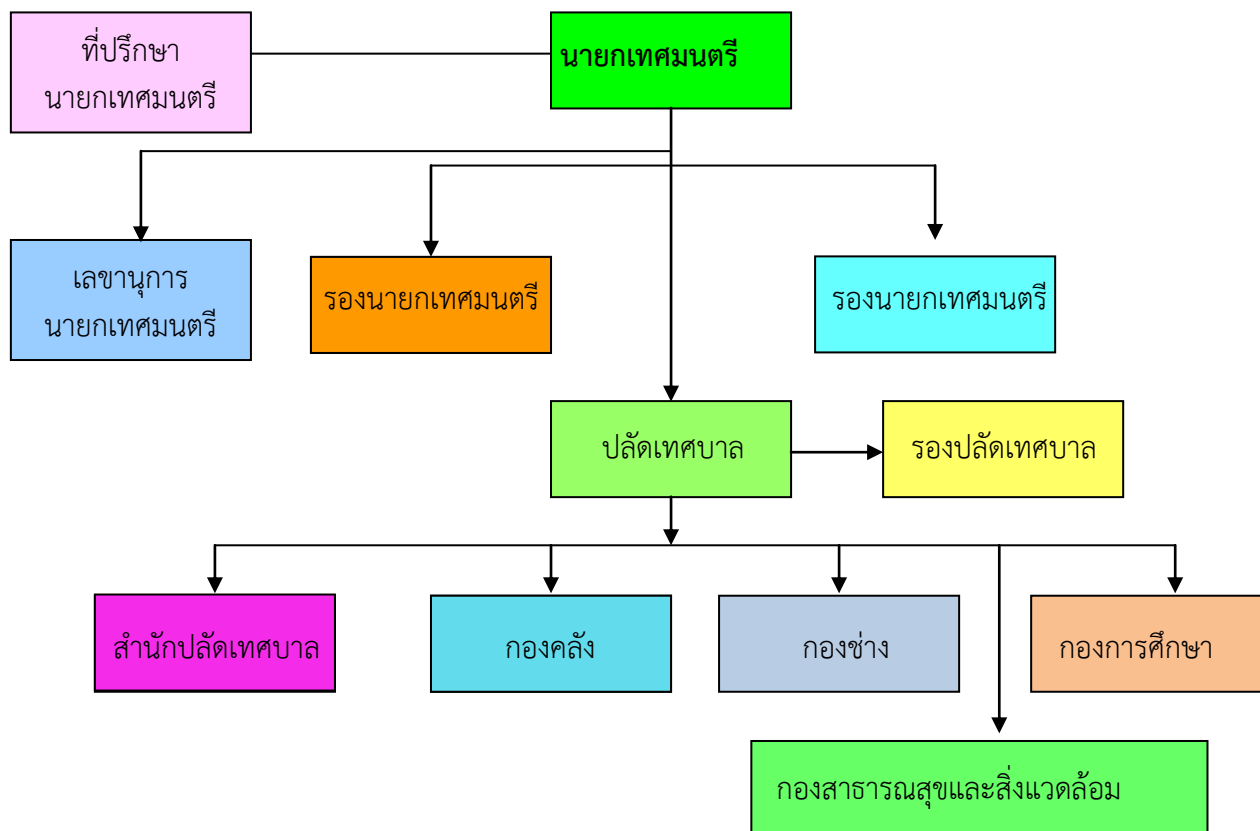
๑. ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารกิจการของเทศบาลตามกฎหมาย
๒. อำนาจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะผู้บริหาร
๓. อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น

นายกเทศมนตรี มีฐานะเป็นผู้แทนของเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการ และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสังกัดของเทศบาล มีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ซึ่งเป็นฝ่ายประจำช่วยปฏิบัติงานประจำแก่ฝ่ายบริหาร โดยมีปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานข้าราชการประจำ



เทศบาลตำบลเชียงดาว มีการแบ่งส่วนราชการภายในองค์กรในการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๑ สำนักและ ๔ กอง ดังนี้

### โครงสร้างเทศบาลตำบลเชียงดาว



อัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเชียงดาว ทั้งหมดจำนวน ๖๓ อัตรากำลังจำนวนผู้ครองตำแหน่ง ๔๙ อัตรากำลังประกอบด้วย

สำนัก/กอง	พนักงานเทศบาล		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
สำนักปลัดฯ	๔	๔	๑	-	๕	๕	๑๙
กองคลัง	-	๔	-	-	-	๑	๕
กองช่าง	๒	๑	-	-	๑	-	๔
กองสาธารณสุข	๑	๑	-	-	๗	-	๙
กองการศึกษา	๑	๒	-	-	-	๙	๑๒
รวม	๘	๑๒	๑	-	๑๓	๑๕	๔๙

ตาราง : จำนวนพนักงาน / ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเชียงดาว

จำแนกตามเพศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ระดับการศึกษา	จำนวนพนักงานเทศบาลสามัญ (คน)		
	ชาย	หญิง	รวม
ปริญญาเอก	-	-	-
ปริญญาโท	๔	๔	๘
ปริญญาตรี	๔	๘	๑๒
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	-
รวม	๘	๑๒	๒๐

ตาราง : การศึกษาของพนักงานเทศบาลสามัญที่ครองตำแหน่ง จำแนกตามเพศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

#### ๔. การวิเคราะห์ห้องค์กรของเทศบาลตำบลเชียงดาว (Internal Environment)

##### สภาพแวดล้อมภายในขององค์กร (Internal Environment)

##### STRENGTH (จุดแข็ง)

Mckinsey ๗s Framework	จุดแข็ง (Strength)
Structure (โครงสร้างองค์กร)	๑. การประสานงาน มีการประชุมระดมสมองร่วมกันทั่วในระดับภายใน สำนัก/กอง และระหว่างกอง มีการบูรณาการร่วมกันในทุกกิจกรรม หรือโครงการ
Strategy (กลยุทธ์)	๒. มีแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ใน ระดับจังหวัด อำเภอ มีทั้งหมด ๖ ด้าน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านการพัฒนาการศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิต</li> <li>- ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- ด้านการพัฒนาศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- ด้านการพัฒนาสาธารณสุข สุขภาพ กีฬา และรักษา สิ่งแวดล้อม</li> <li>- ด้านการพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานตามหลักการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล)</li> <li>- ด้านการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul>
Systems (ระบบภายในองค์กร)	๓. มีแผนปฏิบัติงานประจำปีที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ตามข้อ ๔ ๔. มีการแบ่งหน้าที่ตามความรับผิดชอบและตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และกรอบภารกิจของงานแต่ละกองอย่างเป็นระบบ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>-ระบบการเงิน บัญชี มีการกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่าย มีระบบการ จัดทำบัญชีและการตรวจบัญชี การจัดทำรายงานการเงินมีความชัดเจน</li> <li>-ระบบงบประมาณ มีแผนการ ขั้นตอน แนวทาง และกระบวนการ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

Mckinsey ๗s Framework	จุดแข็ง (Strength) (ต่อ)
	<p>-ระบบการบริหารบุคคล มีระบบการคัดเลือกคนเข้าทำงาน การพัฒนาบุคลากร มีมาตรฐานการปฏิบัติราชการ การให้ประโยชน์ค่าตอบแทน (โบนัส) การเลื่อนขั้น/ตำแหน่งให้สูงขึ้น และวินัยข้าราชการ</p> <p>-ระบบการสื่อสาร และการประสานงาน ผ่านช่องทางมากกว่าหนึ่งได้แก่ พบปะพูดคุยโดยตรง หรือคุยผ่านโทรศัพท์ หรือ Internet</p> <p>-ระบบพัสดุ มีระบบระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบพัสดุที่ชัดเจน</p> <p>-ระบบงานทะเบียนราษฎร์ มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการแก่ประชาชนที่ชัดเจนมีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนไว้ชัดเจน เช่น งานรับชำระภาษี งานการให้บริการทะเบียนราษฎร์ การให้บริการการขออนุญาตปลูกสร้าง ของกองช่าง เป็นต้น</p> <p>๕. ให้ความสำคัญต่อการบริหารแบบมีส่วนร่วม รับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา ยึดหลักการกระจายอำนาจ มีการมอบอำนาจให้กับรองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก/กอง ในการตัดสินใจบางเรื่อง และไม่เผด็จการ</p> <p>๖. มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนไว้ชัดเจน เช่น งานรับชำระภาษี งานการให้บริการทะเบียนราษฎร์ การให้บริการการขออนุญาตปลูกสร้าง ของกองช่าง เป็นต้น</p>
Style (รูปแบบ พฤติกรรมในการทำงานของผู้บริหาร)	๗. ให้ความสำคัญต่อการบริหารแบบมีส่วนร่วม รับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา ยึดหลักการกระจายอำนาจ มีการมอบอำนาจให้กับรองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก/กอง ในการตัดสินใจบางเรื่อง และไม่เผด็จการ
Staff (สมาชิกในองค์กร)	<p>๘. บุคลากรมีความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์กันแบบพี่น้อง</p> <p>๙. มีจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมกับปริมาณงานตามกรอบโครงสร้างและอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล</p>
Skill (ทักษะ)	๑๐. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถตรงตามสายงานที่ปฏิบัติ
Shared values (ค่านิยมร่วม)	<p>๑๑. รุก รับ ฉับไว ใจเป็นหนึ่ง</p> <p>มีจุดประสงค์ในการทำงานใน <b>เชิงรุก</b> เช่น การลงพื้นที่เพื่อรับฟังปัญหาของพี่น้องประชาชน <b>เชิงรับ</b> เช่น การให้บริการประชาชนที่เป็นกันเอง <b>ฉับไว</b> เช่น ดำเนินการให้สอดคล้องกับความต้องการ และแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ <b>ใจเป็นหนึ่ง</b> เช่น ช่วยกันทำงานเป็นทีม ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วม</p>

## WEAKNESSES (จุดอ่อน)

Mckinsey ๗s Framework	จุดอ่อน (Weaknesses)
Structure (โครงสร้างองค์กร)	๑. งานในหน้าที่รับผิดชอบของบางกองมีมากเกินไป น่าจะมีการแยกกองเพิ่มอีก เช่น ในสำนักปลัดเทศบาล ที่มีงานในหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณด้วย น่าจะมีการแยกเป็น กองแผนและงบประมาณ ออกมาจากสำนักปลัดเป็นต้น ๒. มีสายการบังคับบัญชาที่ล่าช้า บางครั้งทำให้เกิดการหยุดชะงักหรือไม่สามารถดำเนินการได้ทัน
Strategy (กลยุทธ์)	๓. มีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานประจำปี แต่ขาดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ๔. แผนงานและงบประมาณไม่สอดคล้องกัน
Systems (ระบบภายในองค์กร)	๕. ระบบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้รางวัล จะใช้ระบบอุปถัมภ์มากกว่าระบบคุณธรรม
Style (รูปแบบ พฤติกรรมในการทำงานของผู้บริหาร)	๖. ขาดการตัดสินใจที่รวดเร็วในการดำเนินงานและแก้ไขปัญหา ๗. ขาดภาวะผู้นำ
Staff (สมาชิกในองค์กร)	๘. เนื่องจากความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในองค์กรค่อนข้างสนิทกันแบบพี่แบบน้อง ทำให้ไม่ค่อยมีความเกรงใจกัน บางครั้งทำให้เกิดปัญหาขึ้น เช่น การไม่ปฏิบัติตามคำสั่งการเข้าเวรรักษาความปลอดภัย เนื่องจากไม่มีมาตรการลงโทษ เป็นต้น
Skill (ทักษะ)	๙. ขาดการส่งเสริมการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ เช่น การเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับระบบไอที หรือความรู้ด้านกฎหมาย
Shared values (ค่านิยมร่วม)	๑๐. ค่านิยมร่วมดี แต่ยังไม่สามารถปฏิบัติได้ดีเท่าที่ควร เนื่องจากผู้บริหารมิได้เป็นแบบอย่างที่ดี

## สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร (External Environment)

## OPPORTUNITIES (โอกาส)

ด้าน	โอกาส (Opportunities)
ด้านเศรษฐกิจ (Economic)	<p>๑. อำเภอเชียงดาวมีแหล่งท่องเที่ยวที่หลากหลาย ทั้งศิลปวัฒนธรรม สถาปัตยกรรม โบราณสถาน และแหล่งธรรมชาติ เช่นดอยหลวง นอกจากนี้ยังมีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ ที่สำคัญ คือ แม่น้ำปิง ดังนั้นโอกาสที่จะทำให้เศรษฐกิจดีของอำเภอเชียงดาวดีขึ้น จึงต้องอาศัยโอกาส ของแหล่งท่องเที่ยวเหล่านี้ เป็นเครื่องมือในการพัฒนาต่อไป</p> <p>๒. อำเภอเชียงดาว นอกจากมีแหล่งท่องเที่ยวและศิลปะหัตถกรรม พื้นบ้านที่มีเอกลักษณ์แล้วรัฐบาลก็มีนโยบาย ในเรื่อง ของ กองทุนหมู่บ้าน หรือ SML ที่สนับสนุนในด้านของเงินทุนในการประกอบอาชีพ โดยเฉพาะ เรื่องสินค้า หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์</p>
ด้านเทคโนโลยี (Technological)	<p>๓. นโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เปิดโอกาสให้มีการนำ ไอที (IT) มาใช้ในการบริการจัดการ เช่น ระบบการจัดการเงินบัญชี ระบบแผนที่ภาษี ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบติดตามและประเมินผล เป็นต้น รวมไปถึง การเผยแพร่เอกสารทางเว็บไซต์ ทำให้การติดต่อสื่อสารเร็วขึ้น การบริการราชการสะดวกเร็วขึ้น เหมาะกับพื้นที่อำเภอเชียงดาว ที่ต้องใช้เวลาในการเดินทางไปติดต่อราชการในตัวจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหารจัดการตนเอง ส่งผลให้ อปท. สามารถดูแลและแก้ปัญหา ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างใกล้ชิด และเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริการจัดการ</p>

ด้าน	โอกาส (Opportunities) (ต่อ)
ด้านกฎหมาย (Legal)	<p>๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ เปิดโอกาสให้เทศบาลสามารถออกเทศบัญญัติเกี่ยวกับการทำกิจการเทศพาณิชย์เพื่อใช้ควบคุมภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบได้</p>
การเมือง (Political)	<p>๗. เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง ซึ่งสามารถดูได้จากสถิติของผู้มาใช้สิทธิในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิกสภาจังหวัด นายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล</p>
ด้านสังคม (Socio)	<p>๘. เป็นสังคมเมืองเล็กๆ ที่มีความหนาแน่นและเป็นศูนย์รวมของการค้าขายหลัก ประชาชนมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มีการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ , กลุ่ม อสม.</p>
ด้านวัฒนธรรม (Cultural)	<p>๙. จังหวัดเชียงใหม่เป็นจังหวัดที่มีวัฒนธรรมเป็นเอกลักษณ์ และมีชนเผ่าต่าง ๆ อาศัยอยู่ ดังนั้น จังหวัดเชียงใหม่จึงได้มีนโยบายในการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม และวิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เป็นจุดขายที่สำคัญของจังหวัดเชียงใหม่</p>
ด้านต่างประเทศหรือโลกาภิวัตน์ (Global or Globalization)	<p>๑๐. การติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย ระบบอินเทอร์เน็ตตำบล อินเทอร์เน็ตผ่านดาวเทียม ที่ใช้เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารของประชาชนในด้านต่าง ๆ ทำให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วขึ้น</p>

## THREATS (อุปสรรค)

ด้าน	อุปสรรค (Threats)
ด้านเศรษฐกิจ (Economic)	๑. ผลผลิตภัณฑ์ของตำบล เป็นผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น มีต้นทุนการผลิตที่สูงขึ้น และยากที่จะพัฒนาเสริมสร้างเป็นแหล่งรายได้ที่ยั่งยืน ประกอบกับ ทักษะทางด้านการตลาด และการเสียเปรียบต่อพ่อค้า หรือนายทุน ๒. การคมนาคมขนส่งค่อนข้างลำบากและห่างไกล ทำให้ไม่สามารถนำ สินค้าไปขายยังตลาดใหญ่ๆ ได้เนื่องจากต้นทุนค่าขนส่งค่อนข้างสูง มาก
ด้านเทคโนโลยี (Technological)	๓. เทคโนโลยีมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเทคโนโลยีด้าน สารสนเทศและการสื่อสาร ทำให้ต้องใช้งบประมาณจำนวนมากในการ พัฒนาเทคโนโลยีขององค์กรให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง และการใช้ เทคโนโลยีไม่เต็มประสิทธิภาพ หรือใช้ผิดวัตถุประสงค์
ด้านกฎหมาย (Legal)	๔. กฎหมายมีความล้าหลัง ขาดการปรับปรุงให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และมีความซ้ำซ้อนในมิติของอำนาจ หน้าที่และการบังคับใช้ เช่น พระราชบัญญัติแรงงานต่างด้าว พระราชบัญญัติป่าไม้ เป็นต้น
การเมือง (Political)	๕. ปัญหาที่เกิดจากการเมืองระดับประเทศส่งผลกระทบต่อท้องถิ่น เช่น ทำให้การจัดสรรงบประมาณล่าช้า
ด้านสังคม (Socio)	๖. อำเภอเชียงดาวมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน และเป็น ทางผ่านสำหรับการลำเลียงยาเสพติดและแรงงานเถื่อนเข้าสู่เมือง ทำ ให้มีปัญหายาเสพติด และปัญหาแรงงานต่างด้าวคอยข้างมาก
ด้านวัฒนธรรม (Cultural)	๗. ประชาชนลืมนรากฐานทางวัฒนธรรมและหันไปนิยมวัฒนธรรมและ ประเพณีของต่างประเทศซึ่งเข้ามาอย่างรวดเร็ว
ด้านต่างประเทศหรือ โลกาภิวัตน์ (Global or Globalization)	๘. กระแสทุนนิยม โลกาภิวัตน์ ทำให้เกิดการบริโภคนิยม ประชาชน พึงพอใจใช้จ่ายเงินเกินตัวและนิยมวัตถุมากขึ้น

## ๕. การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ของเทศบาลตำบลเชียงดาว

การที่องค์กรจะกระทำภารกิจหลักให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพนั้น หน่วยงานจำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับงาน ดังนั้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงจัดเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงาน เพราะบุคลากรเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรบริหารอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการซึ่งถ้าองค์กรเริ่มต้นด้วยการมีบุคลากรที่ดี มีความสามารถ ปัจจัยด้านอื่นๆก็จะดีตามมา ดังนั้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กร การการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับบุคคลที่ถือว่า เป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร พร้อมทั้งดำเนินการบำรุงรักษาและพัฒนาให้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน โดยมีภารกิจหลัก ได้แก่ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การกำหนดงานหรือออกแบบงาน การวิเคราะห์งาน การสรรหา การคัดเลือก การประเมินผลพนักงาน การฝึกอบรมและพัฒนา ค่าตอบแทน สุขภาพและความปลอดภัย การพ้นจากงานของพนักงาน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องรับผิดชอบต่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ปัจจุบันการจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ได้รับการยอมรับว่าเป็นงานหรือหน้าที่ทางธุรกิจที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร เนื่องจากงานทรัพยากรมนุษย์จะช่วยเสริมสร้างความมั่นคงด้านกำลังและคุณภาพของบุคลากร ซึ่งนับเป็นหัวใจในการดำเนินงานของทุกองค์กร โดยบุคลากรที่มีประสิทธิภาพจะช่วยเสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขันและพัฒนาการขององค์กร งานบุคลากรจะมีหน้าที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสมาชิกแต่ละคนในองค์กร ตั้งแต่ก่อนที่เขาจะเริ่มงาน ขณะปฏิบัติงาน จนกระทั่งบุคลากรต้องเกษียณอายุออกจากองค์กรไป ดังนั้น ผู้บริหารบุคลากรสมควรต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานและธรรมชาติของงานภายในแต่ละองค์กร ในระดับที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อศักยภาพขององค์กร

*การวิเคราะห์บุคลากร* เป็นพื้นฐานสำคัญของงานด้านบริหารงานบุคคล เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับจากกระบวนการวิเคราะห์งาน จะสามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ได้อย่างมากมายในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ดังนั้น บุคลากรที่มีความสามารถสมควรที่จะมีความรู้และความเข้าใจในหลักการ และสามารถนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้ทำการวิเคราะห์บุคลากร โดยใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับบุคลากรหรือองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการบริหารจัดการบุคลากรในองค์กร

SWOT มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ได้แก่

**S** มาจาก *Strengths* หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในบริษัท เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด



**W** มาจาก *Weaknesses* หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ของบริษัท ซึ่งบริษัทจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

**O** มาจาก *Opportunities* หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของบริษัทเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน นักการตลาดที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

**T** มาจาก *Threats* หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งธุรกิจจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็น การวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถ ด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

### ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT

วิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงานโอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

### สรุปผลการวิเคราะห์ SWOT ของบุคลากร

การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ได้มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค โดยเน้นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากการวิเคราะห์ SWOT Analysis ได้ดังนี้

### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. การสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับต่างๆ
๓. บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๔. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากเทศบาลตำบลเชียงดาวมีภารกิจและอำนาจหน้าที่เพิ่มมากขึ้น ตาม พรบ.เทศบาล พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ และตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถสนองตอบตามนโยบายได้ดี
๖. บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ และมีความอดทนสูงในการปฏิบัติงาน
๗. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม ทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
๘. มีการส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม ที่มีใช้สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
๙. มีการนำระบบ IT และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ
๑๐. บุคลากรมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน
๑๑. มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัยและปลอดภัย
๑๒. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า
๑๓. มีการสำรองข้อมูลสารสนเทศจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
๑๔. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานแบบฉันทน์ที่พี่น้อง
๑๕. บุคลากรบางรายเป็นคนในชุมชน สามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๑๖. องค์กรมีแผนในการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้าน

### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน ทำให้บุคลากรมีภาระหน้าที่หลายด้าน หลายหน้าที่
๓. บุคลากรบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ
๔. บุคลากรบางส่วนทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๕. บุคลากรบางส่วนไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
๖. ขาดการยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร
๗. ใช้ระบบเครือข่าย คนรู้จักมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎ ระเบียบ กติกา การทุจริต
๘. บุคลากรมีโอกาสเข้าร่วมรับการอบรมกับหน่วยงานภายนอกน้อย
๙. กิจกรรมสัมพันธ์ในหน่วยงานมีน้อย

๑๐. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
๑๑. การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนาอย่างไม่เพียงพอ
๑๒. ขาดการสรุปผลการดำเนินงานและติดตามประเมินผล เพื่อการแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง
๑๓. ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ

### **โอกาส (Opportunities : O)**

๑. สถาบันพระมหากษัตริย์ให้ความสำคัญในการพัฒนา
๒. มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากรัฐบาล
๓. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๔. มีกฎ ระเบียบ รองรับและชัดเจน
๕. เป็นหน่วยงานที่ภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในเรื่องการให้บริการ
๖. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๗. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน
๘. องค์กรมีการให้การสนับสนุนการศึกษาแก่บุคลากรได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๙. บุคลากรมีความใกล้ชิด คำนึงกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๑๐. บุคลากรมีความจริงจังในการพัฒนาองค์กร ทำให้อุทิศตนในการร่วมกิจกรรมขององค์กรได้บ่อยครั้ง
๑๑. มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับกอง/สำนัก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน
๑๒. องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
๑๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาล

### **อุปสรรค (Threat : T)**

๑. นโยบายของผู้บริหารมีความยืดหยุ่นสูง ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระบบ
๒. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้ออำนวย (การขออนุญาต ขออนุมัติต่างๆ)
๓. การแทรกแซงจากฝ่ายการเมืองในเรื่องของการปฏิบัติงานและการแต่งตั้งบุคลากร
๔. บุคลากรบางส่วนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๕. บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๖. งบประมาณมีน้อยเมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ขององค์กร และทำให้งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๗. มีงานเข้ามาแทรกระหว่างปฏิบัติงานประจำที่ต้องรับผิดชอบ
๘. บุคลากรบางส่วนยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
๙. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน

๑๐. มีภาวะความเสี่ยงต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เนื่องจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ฯลฯ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลสารสนเทศ
๑๑. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัวและต่อสู้กับปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้องค์กรและชุมชนจำกัด
๑๒. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน ทำให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมาก

### มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
  - ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
  - ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
  - ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
  - ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

### มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
  - ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ
  - ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
  - ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

## บทที่ ๔

### แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่างๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเชียงดาว ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคูคลากรเทศบาลตำบลเชียงดาว พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ อีกทั้งได้ปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาคูคลากรเทศบาลตำบลเชียงดาว พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนพัฒนาเพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาคูคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. วิสัยทัศน์

“ บุคลากรมีคุณค่า พัฒนาความรู้ ร่วมมุ่งสู่ความเป็นเลิศ เชิดชูองค์กร ”

#### ๒. พันธกิจ

๑. พัฒนาคูคลากรบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ ให้เป็นผู้มีความสามารถ มีศักยภาพการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ และมีความเชี่ยวชาญในงานอย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลเชียงดาว
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลัก
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ
๕. ส่งเสริม พัฒนาและปลูกฝังบุคลากรให้เป็นผู้มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ตามวิชาชีพหรืองานอาชีพ เป็นผู้ดำรงชีพชอบ มีวินัย และดำเนินงานด้วยความเป็นธรรมถูกต้อง
๖. อำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการเป็นที่พึงพอใจของบุคลากร ภายใต้อขอบเขตของหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมาย
๗. ปฏิบัติงานทรัพยากรมนุษย์อย่างมีคุณภาพประสิทธิภาพ ตามหลักบริหารราชการที่ดี
๘. กำกับ ดูแล สนับสนุน และประสานงานให้หน่วยงานในสังกัด มีสมรรถนะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานมากขึ้น รวมทั้งการสร้างพื้นฐานระบบการบริหารจัดการที่ดีขององค์กร
๙. พัฒนาและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๐. พัฒนาและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์นโยบาย กิจกรรม และโครงการต่างๆ ขององค์กรให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง
๑๑. สนับสนุนและประสานงานให้ภารกิจด้านต่างๆ เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาวมีคุณภาพ มีคุณธรรมจริยธรรม มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรและประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรเทศบาลตำบลเชียงดาวทุกระดับ ให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และเป็นที่ยึดถือและศรัทธาของประชาชน

### ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว

๑. การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด โดยนำระบบบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพที่มีประสิทธิภาพ มาใช้สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็ง ให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจในการปฏิบัติงานและสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น
๓. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาบุคคลให้เป็นแหล่งความรู้ ระดมความคิด สร้างสรรค์ และพัฒนาระบบการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเป็นแห่งรวมฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรอย่างเต็มที่และสามารถแข่งขันได้
๔. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ
๕. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาต่อของบุคลากรในระดับต่างๆ
๖. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
๗. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๘. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม ที่มีใช้สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
๙. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า

## บทที่ ๕

### แผนพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การพยาบาลตำบลเชียงดาว

เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้น เทศบาลตำบลเชียงดาว จึงได้มีการกำหนดแผนงานโครงการ (Action Plan) ในแต่ละยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาต่าง ๆ นั้นมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การพยาบาล ประกอบด้วย

#### ๑. แผนงานโครงการพัฒนาศูนย์การพยาบาลตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การพยาบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์การพยาบาลให้มีศักยภาพสูงสุด โดยนำระบบบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพที่มีประสิทธิภาพ มาใช้สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็ง ให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจในการปฏิบัติงานและสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน

๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร
๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรบุคลากรตามความจำเป็นหรือหลักสูตรเฉพาะด้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น

๑. โครงการฝึกอบรมการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมฯ
๒. โครงการอาสาปกป้องสถาบัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาศูนย์การพยาบาลให้เป็นแหล่งความรู้ ระดมความคิดสร้างสรรค์ และพัฒนาระบบการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลรวมทั้งเป็นแห่งรวมฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรอย่างเต็มที่และสามารถแข่งขันได้

๑. โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆกับเทศบาล
๒. โครงการประชุมสัมมนาทางวิชาการโดยหน่วยงานภายนอก

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

๑. โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
๒. โครงการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาต่อของบุคลากรในระดับต่างๆ

๑. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาต่อของบุคลากรในระดับต่างๆ เช่น ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

๑. โครงการพัฒนาศูนย์การพยาบาลโดยศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

## ๒. โครงการจัดเวทีแลกเปลี่ยนการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การมอบหมายงานในหน้าที่
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและสวัสดิการอื่นๆ
๓. การดำเนินการทางวินัย
๔. การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม ที่มีใช้สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย

๑. โครงการสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสังกัดเทศบาลฯ
๒. โครงการพัฒนาอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า

๑. โครงการจัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากร
๒. โครงการปรับลดระยะเวลาการให้บริการ
๓. โครงการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ของเทศบาลตำบลแม่สะเรียง

## ๒. การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้า ในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลเชียงดาว จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานดังนี้





ที่	ยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ
			๒. เพื่อพัฒนาความรู้แก่บุคลากรและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในสังกัด ๓. เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร	๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการอบรม ๔. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้
๒.	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชน ให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น	๒.๑ โครงการฝึกอบรมการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมฯ ๒.๒ โครงการอาสาปกป้องสถาบัน	๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถมีสมรรถนะและจรรยาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒. เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกค่านิยมและปรัชญาการเป็นบุคลากรที่ดี ๓. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรในเทศบาล	๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถมีสมรรถนะและจรรยาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีค่านิยมและปรัชญาการเป็นบุคลากรที่ดีเพิ่มมากขึ้น ๒. ร้อยละของบุคลากรที่มีการอบรม ๓. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๔. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ต่อสังคมภายนอก
๓.	การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาบุคคลให้เป็นแหล่งความรู้ ระดมความคิดสร้างสรรค์ และพัฒนาระบบการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง	๓.๑ โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ กับเทศบาล ๓.๒ โครงการประชุมสัมมนาทางวิชาการโดยหน่วยงานภายนอก	๑. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์การประสานงานในการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงาน ๒. เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือและสร้างเครือข่ายในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น และสามารถเพิ่มบทบาทและศักยภาพด้านการบริหารงานท้องถิ่นแนวใหม่แก่บุคลากรท้องถิ่น

ที่	ยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ
	เป็นแห่งรวมฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรอย่างเต็มที่และสามารถแข่งขันได้		๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้ทราบถึงทิศทางความก้าวหน้า และแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล	๔. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ ๕. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้
๔.	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ	๔.๑ โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ๔.๒ โครงการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์	๑. เพื่อนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. เพื่อพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๓. เพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. บุคลากรสามารถนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรเพิ่มมากขึ้น ๒. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง
๕.	การส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษาต่อของบุคลากรในระดับต่างๆ	๕.๑ โครงการส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษาต่อของบุคลากรในระดับต่างๆ เช่น ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ฯลฯ	๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร มี ศักยภาพเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร ได้เพิ่มพูนความรู้ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ๔. เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในสังกัด	๑. บุคลากรในสังกัดมีความรู้ทางด้านวิชาการเพิ่มมากขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษานั้น มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนาวิชาชีพของตน ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อในระดับต่างๆ

ที่	ยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ
๖.	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีมและมีการบูรณาการร่วมกัน	๖.๑ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ๖.๒ โครงการจัดเวทีแลกเปลี่ยนการเรียนรู้	๑. เพื่อให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้และเพิ่มศักยภาพประสิทธิภาพให้กับบุคลากรในองค์กร ๒. เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาดูงาน เรียนรู้ทักษะวิธีการทำงาน จากหน่วยงานอื่นที่ประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการองค์กรและการให้บริการประชาชน ๓. เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับหน่วยงานอื่น	๑. บุคลากรของเทศบาล ได้รับความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ๒. สามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงวิธีการดำเนินงานของเทศบาลให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๗.	มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๑ การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่	๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความชัดเจน มีผู้รับผิดชอบงานที่ถูกต้องตามตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. บุคลากรได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งที่ตนเองรับผิดชอบ หรือตามความถนัด หรือความสามารถของแต่ละบุคคลก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เพิ่มมากขึ้น ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ
		๗.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและสวัสดิการอื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>2. เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยงานมีการดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้กับบุคลากรในสังกัด ได้อย่างเหมาะสมถูกต้องตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้</li> <li>2. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและสวัสดิการอื่นๆ</li> </ol>
		๗.๓ การดำเนินการทางวินัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อรักษามาตรฐานความประพฤติและสมรรถภาพของบุคลากรในสังกัด</li> <li>2. เพื่อจูงใจให้บุคลากรในสังกัดปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น</li> <li>3. เพื่อรักษาชื่อเสียงของทางราชการ และความเชื่อมั่นของประชาชน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรมีการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องตามที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ โดยไม่ได้รับข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบ</li> <li>2. จำนวนเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร</li> </ol>
		๗.๔ การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์การ</li> <li>2. เพื่อใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>3. เพื่อบำรุงรักษาพนักงานที่มีความสามารถให้อยู่กับ องค์การนานๆ</li> <li>4. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำให้บุคลากรมีอนาคตที่ก้าวหน้าต่อไปในตำแหน่งและหน้าที่ ซึ่งจะเป็นการกระตุ้นให้เกิดกำลังใจในการทำงานต่อไป</li> <li>2. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>

ที่	ยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ
๘.	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม ที่มีใช้ สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	๘.๑ โครงการสวัสดิการพนักงาน เทศบาลและลูกจ้างในสังกัดเทศบาล ตำบลเชียงดาว	๑. เพื่อช่วยเหลือพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้างในโอกาสต่าง ๆ เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	๑. จำนวนผู้รับสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่ กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัด สวัสดิการและการได้รับสวัสดิการ
		๘.๒ โครงการพัฒนาอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมในองค์กร	๑. เพื่อดูแลรักษาปรับปรุงภูมิทัศน์ภายใน องค์กร ๒. เพื่อปรับปรุงพัฒนาด้านอาคารสถานที่ ๓. เพื่อดูแลความสะอาด ความปลอดภัย ด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	๑. องค์กรมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม สะอาด และปลอดภัย ๒. มีสิ่งอำนวยความสะดวกพอเพียง อยู่ในสภาพ ใช้การได้ และสภาพแวดล้อมร่มรื่น ๓. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อ สถานที่ทำงานหรือสถานที่รับบริการ
๙.	มีระบบการบริหารผลงานที่เน้น ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ความคุ้มค่า	๙.๑ โครงการจัดทำทะเบียนข้อมูล บุคลากร	๑. เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรมี ความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทำให้การ ตรวจสอบเป็นไปด้วยความสะดวกและ รวดเร็ว ๒. เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บข้อมูล และ การใช้ข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากร ในการดำเนินการด้านต่างๆ	๑. หน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของ บุคลากรในสังกัดที่เป็นระบบ เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ครอบคลุมทุกส่วนราชการ และ สามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที ๒. มีข้อมูลเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการ ตัดสินใจในการบริหารจัดการทรัพยากร มนุษย์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่	ยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ
		๙.๒ โครงการปรับลดระยะเวลาการให้บริการ	๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนการบริการประชาชนของเทศบาลให้มีระยะเวลาและขั้นตอนการให้บริการที่ครอบคลุมรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มารับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเทศบาล	๑. กระบวนการบริการประชาชนของเทศบาลมีระยะเวลาและขั้นตอนการให้บริการที่ครอบคลุม รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประชาชนผู้มารับบริการมีความระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
		๙.๓ โครงการประเมินผลโครงการ/กิจกรรมของเทศบาลตำบลเชียงดาว	๑. เพื่อรับทราบความคิดเห็นและความพึงพอใจของประชาชนในการดำเนินงาน ๒. นำผลที่ได้รับไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น	๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรมของเทศบาล

## บทที่ ๖

### วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### ๑. วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร โดยเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนากับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ หน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเชียงดาว หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชา

๖. การศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

#### ๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ เทศบาลตำบลเชียงดาวดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเชียงดาว จัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานเทศบาลตำบลเชียงดาวเป็นผู้ดำเนินการ

#### ๓. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลเชียงดาว จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑. หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายอำนวยการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง



๔. หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายปกครองหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. หลักสูตรที่เกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒. หลักสูตรที่เกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓. หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔. หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕. หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๖. หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๗. หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๘. หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙. หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐. หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๑. หลักสูตรเกี่ยวกับครู ครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๒. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๓. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๔. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๕. หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๖. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๗. หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๘. หลักสูตรให้ความรู้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น
๒๙. การส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓๐. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๓๑. การพัฒนาความรู้ด้านระบบ IT

**๔. วิธีการพัฒนา**  
**แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖)**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	จำนวน คน	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (สายงานนักบริหารท้องถิ่น)	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของ ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๒	ต.ค. - มี.ค.	ต.ค. - มี.ค.	ต.ค. - มี.ค.		√
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายปกครอง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (สายงานนักบริหารงานทั่วไป)	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของ หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการและหัวหน้าฝ่ายปกครอง ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน ในพื้นที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายปกครอง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๓	เม.ย. - ก.ย.	เม.ย. - ก.ย.	เม.ย. - ก.ย.		√
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (สายงานนักบริหารงานคลัง)	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ให้มี ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๓	เม.ย. - ก.ย.	เม.ย. -ก.ย.	เม.ย.-ก.ย.		√

**๔. วิธีการพัฒนา**  
**แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖)**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	จำนวนคน	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานนักบริหารงานช่าง)	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๒	ต.ค. - มี.ค.	ต.ค. - มี.ค.	ต.ค. - มี.ค.		√
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับ ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานนักบริหารงานการศึกษา)	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๒	เม.ย. - ก.ย.	เม.ย. - ก.ย.	เม.ย. - ก.ย.		√
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานนักบริหารงานสาธารณสุข)	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน-สาธารณสุขฯ ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๒	ต.ค. - มี.ค.	ต.ค. - มี.ค.	ต.ค. - มี.ค.		√

**๔. วิธีการพัฒนา**  
**แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖)**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	จำนวน คน	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๗	หลักสูตรที่เกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักจัดการงานทั่วไปให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักจัดการงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๑	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๘	หลักสูตรที่เกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานการเจ้าหน้าที่)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๑	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๑	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานจัดการทะเบียนและบัตร)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๑	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√

**๔. วิธีการพัฒนา**  
**แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖)**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	จำนวน คน	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานนิติกร)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของนิติกร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นิติกร ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๑	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๑	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานวิชาการเงินและบัญชี)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการ เงินและบัญชี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๑	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานวิชาการจัดเก็บรายได้)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิชา การคลัง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	นักวิชาการคลัง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๑	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√

**๔. วิธีการพัฒนา**  
**แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖)**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	จำนวน คน	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานปฏิบัติงานพัสดุ)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน พัสดุให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานพัสดุ ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๑	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานปฏิบัติงานธุรการ)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ธุรการให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๒	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับ นายช่างโยธา หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานปฏิบัติงานช่างโยธา)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของนายช่าง โยธา ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นายช่างโยธา ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๒	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานปฏิบัติงานสาธารณสุข)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน สาธารณสุข ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๑	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√

**๔. วิธีการพัฒนา**  
**แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖)**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	จำนวน คน	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (สายงานวิชาการศึกษา)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการ ศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการศึกษา ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๑	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับ ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของครู/ครูผู้ดูแล เด็กให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๓	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ ผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็ก ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้ดูแลเด็ก ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๗	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานประจำ พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๓๑	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√

**๔. วิธีการพัฒนา**  
**แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖)**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	จำนวน คน	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๓	หลักสูตรให้ความรู้แก่คณะผู้บริหาร ท้องถิ่นหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	คณะผู้บริหารท้องถิ่น ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๑๑	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๒๔	โครงการพัฒนาบุคลากรตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลเชียงดาวและ โครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพ บุคลากร	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนา อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๖๓	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	√	√
๒๕	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรของเทศบาลให้มีศักยภาพ ยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้กลับมา พัฒนาท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลได้รับการศึกษา ต่อในระดับที่สูงขึ้น	๖๓	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√
๒๖	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาลพนักงานครู เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนา อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๖๓	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	√	√
๒๗	การพัฒนาความรู้ด้านระบบ IT ให้มี ประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลพนักงานครู เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างได้รับการพัฒนา อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	๖๓	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.		√

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



## ๕.ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔	หมายเหตุ	
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน ทุกวันประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการของอำเภอเชียงดาว	-	←												→	
๒	ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←												→	
๓	สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริม ทุกคน	งบประมาณของ ทต.เชียงดาว	←												→	
๔	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานใน หน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	งบประมาณของ ทต.เชียงดาว	←												→	
๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรให้พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	งบประมาณของ ทต.เชียงดาว			↔	→										
๖	การฝึกอบรมตามหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการ อบรมหลักสูตรต่างๆสรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และสรุปให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน	งบประมาณของ ทต.เชียงดาว	←												→	
๗	สนับสนุนบุคลากรเพิ่มคุณวุฒิในระดับที่สูงขึ้น เช่น หลักสูตรปริญญาตรี /ปริญญาโท	-	←												→	

## ๕.ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	หมายเหตุ	
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน ทุกวันประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการของอำเภอเชียงดาว	-	←												→	
๒	ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←												→	
๓	สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริม ทุกคน	งบประมาณของ ทต.เชียงดาว	←												→	
๔	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่ หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	งบประมาณของ ทต.เชียงดาว	←												→	
๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรให้พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	งบประมาณของ ทต.เชียงดาว			←	→										
๖	การฝึกอบรมตามหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรม หลักสูตรต่างๆสรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปให้ พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน	งบประมาณของ ทต.เชียงดาว	←												→	
๗	สนับสนุนบุคลากรเพิ่มคุณวุฒิในระดับที่สูงขึ้น เช่น หลักสูตรปริญญาตรี /ปริญญาโท	-	←												→	

## ๕.ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	หมายเหตุ	
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน ทุกวันประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการของอำเภอเชียงดาว	-	←												→	
๒	ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←												→	
๓	สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริม ทุกคน	งบประมาณของ ทต.เชียงดาว	←												→	
๔	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่ หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	งบประมาณของ ทต.เชียงดาว	←												→	
๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรให้พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	งบประมาณของ ทต.เชียงดาว			←	→										
๖	การฝึกอบรมตามหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรม หลักสูตรต่างๆสรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปให้ พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน	งบประมาณของ ทต.เชียงดาว	←												→	
๗	สนับสนุนบุคลากรเพิ่มคุณวุฒิในระดับที่สูงขึ้น เช่น หลักสูตรปริญญาตรี /ปริญญาโท	-	←												→	

ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง รายตำแหน่ง  
เทศบาลตำบลเชียงดาว อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

## บทที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้มีการจัดสรรงบประมาณส่วนหนึ่ง เพื่อใช้ในการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของเทศบาล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้โอกาสแก่บุคลากรในการที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ทำให้เกิดความชำนาญในงานที่ทำนั้น ตลอดจนให้มีทัศนคติที่ดีและมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น ซึ่งได้บรรจุงบประมาณดังกล่าวไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลเชียงดาว ในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓. แผนงานรักษาความสงบทั่วไป งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๔. แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๕. แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท

๖. แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

## บทที่ ๘

### การติดตามและประเมินผล

#### ๑. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว

๒. ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาวทราบ

๓. นำผลการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาบุคลากร เพื่อทราบถึงความสำเร็จ และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

#### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้ การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

# ภาคผนวก