

แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



“พัฒนาความรู้ คู่พัฒนาคน  
ส่งเสริมประสพการณ์ ปฏิบัติงานได้ก้าวหน้า”

เทศบาลตำบลห้วยเหินยว  
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

## คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๙ ) และตามมติที่ ๓ และ ๕ ของนโยบายกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ และตามยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ซึ่งได้มีการสอบถามข้อมูลความต้องการของพนักงานเทศบาล เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้เป็นไปตามมาตรฐาน และคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลห้วยเหนือ เพื่อให้ศักยภาพการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่เทศบาลตำบลห้วยเหนือกำหนดเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลห้วยเหนือ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อวางแผนในการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป

ธันวาคม ๒๕๖๖  
งานกรเจ้าหน้าที สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลห้วยเหนือ

**แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**  
**ของ เทศบาลตำบลห้วยเหนือ อำเภอกำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบตามประกาศแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ และตามมติที่ ๓ และ ๕ ของนโยบายกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ และตามยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) **ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน** ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) **ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานช่าง เป็นต้น

(๓) **ด้านการบริหาร** ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) **ด้านคุณสมบัติส่วนตัว** ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) **ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม** ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลห้วยเหนือ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากุศลกร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลห้วยเหนือ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ต่อการบริการประชาชนอย่างแท้จริง

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลห้วยเหนือ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของ เทศบาลตำบลห้วยเหนือ

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนากุศลกรของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ

**๓. เป้าหมาย**

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทาบลหายเหนือว อันประกอบไปด้วยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทาบลหายเหนือวทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

**๔. ขั้นตอนการดำเนินการ**

**๑. การเตรียมการ และการวางแผน**

๑.๑ สำรวจความต้องการของพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อสรุปรวบรวมในการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใด บังคับบัญชา แต่ละคน สมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและ ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมเสนอผู้บริหารในการปฏิบัติตามแผน ซึ่งสรุปดังนี้

**-หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล**

จุดเด่น	จุดด้อย	ความต้องการพัฒนา
๑.สำนักปลัดมีอุปกรณ์ IT เพียงพอ ๒. การปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้กันภายใน ๓.พนักงานมีส่วนร่วมในการเสนอ ความคิดเห็น เมื่อประชุมภายใน ๔.พนักงานมีขวัญกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน ๕.พนักงานส่วนใหญ่เป็นบุคคลในพื้นที่ ๖.พนักงานสามารถทำงานเกินเวลา ราชการเนื่องจากอยู่ในพื้นที่ ๗. พนักงานมีความเสียสละ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ๗.มีระบบงานสารบรรณเป็นระบบ ออนไลน์อยู่ที่ไหนก็สามารถจอง หนังสือรับส่งคำสั่งได้ ๘.ใช้ระบบแสดกนลายนิ้วมือในการ เข้าออก เป็นระบบ Real time	๑.อุปกรณ์เสียบ่อย ไม่มีช่างใน สำนักงานเฉพาะ ๒.พื้นที่สำนักงานคับแคบ และตู้เก็บ เอกสารไม่เพียงพอ และจัดเอกสาร ไม่เป็นระเบียบ ๓.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่ตรงกับ ลักษณะของแต่ละงาน ๔.กิจกรรมยกย่องผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ไม่มีรางวัลกระตุ้น เพื่อจูงใจในการ ปฏิบัติงาน	๑.ส่งเสริมความรู้ในหน่วยงาน เช่น แลกเปลี่ยนความรู้ในแต่ละงาน เพื่อให้ สามารถทดแทนกันหากมีการลา ๒.ให้บุคลากรทุกคน ได้รับการอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี ๓.ส่งเสริมการพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์ในเรื่องใหม่ๆ ๔.ส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้เรื่องการ จัดซื้อ จัดจ้าง ๕.ส่งเสริมการจัดกิจกรรม ๕ ส ใน หน่วยงาน ๖.ให้มีการอบรมด้านการจับจีบผ้าใน พิธีการต่าง ๆ ๗.ให้พนักงานได้รับการอบรมเฉพาะ ตำแหน่ง ๘.ส่งเสริมผู้บริหารและสมาชิกสภา พัฒนาความรู้ ๙.ให้มีการอบรมด้านการเขียน โครงการและการติดตามโครงการ ๑๐.ให้มีการอบรมด้านวินัย ๑๑.ให้มีการอบรมด้านคุณธรรมและ จริยธรรม

### - หน่วยงาน กอคลัง

จุดเด่น	จุดด้อย	ความต้องการพัฒนา
<p>๑.ในการปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายใน</p> <p>๒. กอคลังเปิดโอกาสพนักงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเมื่อประชุมภายใน</p> <p>๓. มีคอมพิวเตอร์ครบทุกงาน</p> <p>๔. พนักงานมีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. พนักงานมีโอกาสได้รับการฝึกอบรมในหน้าที่เฉพาะของตน</p>	<p>๑. ในการประชุมภายในพนักงานจะยึดติดกับงานที่ปฏิบัติเดิมๆ</p> <p>๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไฟฟ้าไม่เสถียร ทำให้การทำงานช้า</p>	<p>๑.ให้สอนแนะนำด้านการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๒.ให้มีการถ่ายทอดความรู้เมื่อกลับจากอบรม หรือประชุม</p> <p>๓.ควรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานของแต่ละคน</p> <p>๔.ควรจัดอบรม/สอนแนะนำการปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๕.ควรมีการสอนแนะนำด้านการลงข้อมูลโปรแกรมเว็บไซต์</p> <p>๖.ควรให้พนักงานในสังกัดได้เข้าอบรมในแต่ละตำแหน่ง อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี</p>

### - หน่วยงาน กอช่าง

จุดเด่น	จุดด้อย	ความต้องการพัฒนา
<p>๑.กอช่างมีพนักงานที่เอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.ในการปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายใน</p> <p>๓.พนักงานส่วนใหญ่เป็นบุคคลในพื้นที่</p> <p>๔. มีการมอบหมายหน้าที่ชัดเจน</p> <p>๕.มีการศึกษาค้นหาความรู้ใหม่ ๆ เสมอ ๆ</p> <p>๖.ใช้ระบบคอม IT เป็นประจำ</p>	<p>๑.มีการไม่พูดคุยกันในการปฏิบัติงาน ทำให้งานผิดพลาด</p> <p>๒.ไม่รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อมีปัญหา</p> <p>๓. พนักงานไม่มีความรู้ในสานงานของตนเอง</p> <p>๔.ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ตรงตามหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.ควรให้พนักงานในสังกัดได้เข้าอบรมในแต่ละตำแหน่ง อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒.ควรให้มีการประชุมหัวหน้าส่วนอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓.ให้มีการถ่ายทอดความรู้เรื่องการตรวจงานจ้าง แก่พนักงานในสังกัด</p> <p>๔.ควรมีการถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติ ด้านลงข้อมูลในเว็บไซต์ ทต.</p> <p>๕.ควรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานของแต่ละคน</p>

### ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหาร ในการพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อก่อให้เกิดความสามัคคี สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว นำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. ก่อเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน ในองค์กร

### ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานเทศบาล ในการพัฒนาความรู้

๑. พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พนักงานเทศบาล มีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
๕. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน
๖. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคม

### ความต้องการความคาดหวังของประชาชนที่มารับบริการ เนื่องจากการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชนในตำบลหลายเหนียว
๒. ไม่มีขั้นตอน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

### ๒. การดำเนินการพัฒนา

๒.๑ การเลือกวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชามองหาข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดำเนินงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น

๒.๒ วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจะทำเป็นโครงการ เพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการแทน

### ๓. การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้ันั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

## ๕. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๑. **หลักสูตรการพัฒนา** เทศบาลตำบลห้วยเหนียว กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยหนึ่งหลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. **วิธีการพัฒนา** เทศบาลตำบลห้วยเหนียว ไปจะดำเนินการเอง เช่น อบรมสัมมนาผู้บริหาร พนักงานและสมาชิกสภาเทศบาล ตลอดจนผู้นำชุมชน การประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงานเทศบาล การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน การให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาตรี-โท (ตามระเบียบกำหนด) เป็นต้น

นอกจากนี้เทศบาลตำบลห้วยเหนียว จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลตำบลห้วยเหนียวดำเนินการเองและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น เชิญมาเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การศึกษาดูงาน
- ๖) การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ๗) การประชุมสัมมนา

## ๖. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลห้วยเหนียว จะจัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลห้วยเหนียว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผล การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับ การพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะหนึ่ง

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. การขอรับทราบผลการประเมินผลจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลห้วยเหนียว ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด เป็นต้น

๔. การเสนอบันทึกรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม หรือฝึกอบรม ประชุม และการรายงานสรุปผลการไปอบรม/ประชุม เสนอต่อที่ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



สรุปแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗





แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วยเหนียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประ มาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑.	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ลดความอยาก คน ท้องถิ่น	เพื่อสร้างเสริมองค์กรโปร่งใสและปลอด ทุจริต	เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ด้วยความโปร่งใสและ ปลอดทุจริต	๖๔	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๓,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	สรุปรายงาน ประชุมและ ประเมินความพึง พอใจ
๒.	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ท้องถิ่น (การเขียนโครงการและการ ติดตามโครงการ)	เนื่องจากพนักงานยังขาดความรู้ใน หลักการเขียนโครงการและการติดตาม ประเมินผลโครงการ	เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างสามารถเขียน โครงการและติดตาม ประเมินผลโครงการได้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๖๔	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	-	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด และประเมิน ความพึงพอใจ
๓.	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ท้องถิ่น (วินัยและงานบริหารงานบุคคล ท้องถิ่น)	เนื่องจากพนักงานขาดความรู้ในเรื่อง วินัยและการบริหารงานบุคคลที่มี กำหนดขึ้นใหม่	เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างมีความรู้ใน งานบริหารงานบุคคลและ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด	๖๔	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๒,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๔.	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ท้องถิ่น (คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับงาน OFFICE)	เนื่องจากมีการปรับปรุง เวอร์ชันของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต่างๆอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีการ ให้ความรู้ให้เท่าทันเทคโนโลยี	เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างสามารถใช้ เครื่องมือต่างๆใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มี การปรับปรุงเวอร์ชันได้	๖๔	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	-	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๕.	กิจกรรมอบรมการประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย	เนื่องจากการประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานไม่ครอบคลุมทุกงาน ให้บริการจึงจำเป็นต้องให้บุคลากร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ รายบุคคล	เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างสามารถ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารที่ตนเอง รับผิดชอบให้ประชาชน ทราบได้	๖๔	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	-	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๖.	กิจกรรมให้ความรู้ในการใช้ ครุภัณฑ์สำนักงาน(เครื่องถ่าย เอกสาร เครื่องสแกนและปริ้น เตอร์มัลติมีเดีย)	เนื่องจากครุภัณฑ์เป็นของใช้ส่วนกลาง และมีใช้ร่วมกัน จึงจำเป็นต้องรู้ วิธีการใช้งานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การดำเนินงาน	เพื่อ ให้ พ นั ก ง า น ลูก จ้าง ประจำ และ พนักงานจ้างสามารถใช้ ครุ ภั ณ์ ฑ์ เพื่อ เพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน ได้	๖๔		-	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๗.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา ท้องถิ่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิก สภาท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ให้แก่คณะผู้บริหารและ สมาชิกสภาเทศบาล	๑๗	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๘.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ สายงานบริหารงานท้องถิ่น	เพื่อให้เกิดการทบทวนความรู้ วิธีการ ปฏิบัติงานและรับความรู้จากระเบียบ กฎหมายวิธีการ ที่มีการปรับปรุงใหม่ๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน ด้านการบริหารงานของ ผู้บริหาร และหัวหน้าส่วน ราชการ	๗	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๙.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารงานทั่วไป	เพื่อให้เกิดการทบทวนความรู้ วิธีการ ปฏิบัติงานและรับความรู้จากระเบียบ กฎหมายวิธีการ ที่มีการปรับปรุงใหม่ๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน ด้านการบริหารงานของ พนักงาน	๓	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๕	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑๐.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	เพื่อให้เกิดการทบทวนความรู้ วิธีการปฏิบัติงานและรับ ความรู้จากกระเปาะ กฎหมาย วิธีการ ที่มีการปรับปรุงใหม่ๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๑	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล / ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๑.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน สวัสดิการและพัฒนาชุมชน	เพื่อให้เกิดการทบทวนความรู้ วิธีการปฏิบัติงานและรับ ความรู้จากกระเปาะ กฎหมาย วิธีการ ที่มีการปรับปรุงใหม่ๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๑	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล / ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๒.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อให้เกิดการทบทวนความรู้ วิธีการปฏิบัติงานและรับ ความรู้จากกระเปาะ กฎหมาย วิธีการ ที่มีการปรับปรุงใหม่ๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๑	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล / ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๓.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและ การคลัง	เพื่อให้เกิดการทบทวนความรู้ วิธีการปฏิบัติงานและรับ ความรู้จากกระเปาะ กฎหมาย วิธีการ ที่มีการปรับปรุงใหม่ๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๒	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล / ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๔.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๑	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล / ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๕.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนา รายได้	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๑	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล / ประเมินการ ปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑๖.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้าง พื้นฐานและสาธารณูปโภค	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๒	ฝึกรอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๗.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานการ เจ้าหน้าที่	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๑	ฝึกรอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๘.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิติการ	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๓	ฝึกรอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๙.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ทะเบียนราษฎร	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๑	ฝึกรอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๒๐.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประชาสัมพันธ์	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๑	ฝึกรอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๒๑.	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบภายใน	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๑	ฝึกรอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๒๒.	การประชุมประจำเดือนและถ่ายทอด ความรู้พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลยัง ไม่เข้าใจระเบียบและแนวทาง ปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่	เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงาน ในรอบเดือนที่ผ่านมาและ แนวทางการปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง	๖๔	ประชุม/ แลกเปลี่ยน เรียนรู้	-	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๗	ประเมินการ ปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๒๓.	โครงการอื่นที่สามารถกำหนดภายหลังจากความจำเป็นและตามสถานการณ์ของพนักงานเทศบาล	เป็นการเพิ่มพูนทักษะความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน	๖๔	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	ตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	ประเมินการ ปฏิบัติงาน