



แผนพัฒนา พนักงานเทศบาล (พ.ศ. 2564 - 2566)



ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลนครเชียงใหม่

บทนำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้ เทศบาลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์เทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)/พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลนครเชียงใหม่ นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลนครเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
เทศบาลนครเชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๓ - ๕
บทที่ ๒	
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๖ - ๑๒
บทที่ ๓	
กรอบแนวคิด และกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (การบริหารทรัพยากรบุคคล) เชิงยุทธศาสตร์	๑๓ - ๔๖
บทที่ ๔	
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร	๔๗ - ๕๔
บทที่ ๕	
ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเทศบาลนครเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๕๕ - ๕๙
บทที่ ๖	
หลักสูตรและวิธีการพัฒนา	๖๐ - ๘๙
บทที่ ๗	
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๙๐ - ๙๓
บทที่ ๘	
การติดตามและประเมินผล บทวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการ การสำรวจ การฝึกอบรม ฯ	๙๔ - ๑๐๒
 ภาคผนวก	

บทที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับโลก เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนาระบบมาตรฐานในระดับ ต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่ยาวไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้ มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีมติในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ให้ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยเทศบาลฯต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรม ในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ เทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัดหรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลนครเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลนครเชียงใหม่ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร

ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลนครเชียงใหม่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลนครเชียงใหม่ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความชัดเจนและเป็นระบบ
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล
๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหาร และปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนครเชียงใหม่ และภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครเชียงใหม่ และยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือ และประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้บุคลากรสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตรในหนึ่งปีงบประมาณ เกี่ยวกับหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม และหลักสูตรด้านการปรับพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
๖. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรต่าง ๆ โดยไม่ให้เกิดการทับซ้อนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับงบประมาณขององค์กร
๗. เพื่อให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด



๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ประกอบด้วย

หน่วยงาน	พนักงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวมพนักงานจ้าง	รวม
			ตามภารกิจ	ทั่วไป		
สำนักปลัดเทศบาล	๖๔	๕	๙๙	๖๐	๑๕๙	๒๒๘
สำนักการคลัง	๓๕	๒	๑๑	๓๕	๔๖	๘๓
สำนักการช่าง	๑๓	๒	๑๒	๖	๑๘	๓๓
- ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง	๒๐	๑	๒	๔	๖	๒๗
- ส่วนออกแบบและก่อสร้าง	๒๐	-	๑๑	๔	๑๕	๓๕
- ส่วนการโยธา	๒๑	๖	๓๘	๗๓	๑๑๑	๑๓๘
- ส่วนช่างสุขาภิบาล	๒๐	๓	๒๙	๓๘	๖๗	๙๐
สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๘๕	๗	๔๑	๔๑	๘๒	๑๗๔
กองวิชาการและแผนงาน	๓๒	๓	๒๒	๓๓	๕๕	๙๐
สำนักการศึกษา	๒๒	๕	๒๗	๓๐	๕๗	๘๔
กองสวัสดิการสังคม	๘	๑	๗	-	๗	๑๖
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-	๑
แขวงนครพิงค์	๑๐	๒	๑๐	๔๑	๕๓	๖๓
แขวงกาวิละ	๑๒	๑	๒๑	๓๗	๕๘	๗๑
แขวงศรีวิชัย	๑๓	๑	๒๔	๒๕	๔๙	๖๓
แขวงเม็ງราย	๑๗	๔	๒๑	๕๐	๗๖	๙๒
รวม	๓๙๓	๔๓	๓๗๕	๔๗๗	๘๕๒	๑,๒๘๘

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๒. ประชาชนในเขตเทศบาลนครเชียงใหม่ ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนในเขตเทศบาลนครเชียงใหม่และผู้มารับบริการ ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลนครเชียงใหม่ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารจัดการงานของเทศบาลนครเชียงใหม่ บรรลุตามเป้าหมาย

เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเข้าใจแบบแผนของทางราชการ และหลักวิธีการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของทางราชการส่วนรวม
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น
๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน

การเตรียมการและการวางแผน

เทศบาลนครเชียงใหม่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลนครเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามคำสั่ง ที่ ๒๗๐๓ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่ | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุมเนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละ สายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลนครเชียงใหม่ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- ๓.๑ การปฐมนิเทศ
- ๓.๒ การฝึกอบรม
- ๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๓.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๖) พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม ประเด็นการพัฒนาและภารกิจที่จำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา
- ๒) เลือกแนวทางการพัฒนา อาจจัดทำเป็นโครงการที่ดำเนินการเอง หรือร่วมดำเนินโครงการกับส่วนราชการ หรือเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญ

ประโยชน์ที่รับจากการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

- ๑) ใช้เป็นแนวทางหรือเครื่องมือในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่เทศบาลนครเชียงใหม่กำหนด
- ๒) ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ
- ๓) บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- ๔) สามารถพัฒนาการทำงานของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เกิดประสิทธิภาพทำงานในองค์กรต่อไป

ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (Swot Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ Swot Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม Swot Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา

การวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสาร ให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจำเป็นต้องศึกษาและทราบถึงทิศทาง หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในห้วงเวลานั้น และต้องคำนึงถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานการณ์การพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลในอนาคต

ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot Analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ



ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Scanning)

จุดแข็ง (Strengths : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
๑. บุคลากรมีความหลากหลาย (สหวิชาชีพ) ซึ่งเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน	๑. งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๒. หน่วยงานจัดสรรงบประมาณบางส่วนเพื่อการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ หลักสูตรภายนอก	๒. ไม่มีการนำผลจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรในการพัฒนาอย่างจริงจัง
๓. มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร	๓. ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจ และทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
๔. มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร	๔. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน
๕. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากร	๕. ขาดการเตรียมพร้อมบุคลากร เพื่อรองรับลักษณะงานที่จะต้องไปปฏิบัติ เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
๖. วัฒนธรรมองค์กรที่มีการเคารพผู้สูงอาวุโสเอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร โดยการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง	๖. บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
๗. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเอง	๗. การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
๘. มีเอกสารเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบ เช่น เอกสาร แผ่นพับ หนังสือ คู่มือซีดี เว็บไซต์ฯ	๘. บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่
๙. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	
๑๐. มีช่องทางการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ	
๑๑. มีการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงกว่าโดยการทำงานเป็นทีมและการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ	
๑๒. มีการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากร	
๑๓. มีการดำเนินการตามแผนการติดตามประเมินผลและปรับปรุงด้านการพัฒนาบุคลากร	
๑๔. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนในทุกระดับ	
๑๕. บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน	
๑๖. บุคลากรมีความเข้าใจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ของเทศบาลได้เป็นอย่างดี	

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment Scanning)

โอกาส (Opportunities : O)	อุปสรรคหรือภาวะคุกคาม (Threats)
๑. การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร	๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบางตัวยังไม่ครอบคลุม ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงและไม่ยังไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจสังคมที่เปลี่ยนไป
๒. สอดคล้องกับนโยบายชาติว่าด้วย “Thailand ๔.๐” ส่งผลให้ข้าราชการต้องเสริมสร้างแลพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน	๒. งบประมาณไม่เพียงพอ
๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตามที่ต้องการและต่อเนื่อง	๓. ภาวะเศรษฐกิจของประเทศชะลอตัวส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณลงสู่ท้องถิ่นมีสัดส่วนลดลง
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหลักสูตรการอบรมหลากหลาย ซึ่งครอบคลุมทุกสายงาน	๔. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
๕. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร	๕. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง และระยะเวลาการในอบรมนานเป็น ๑ - เดือน อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่ในราชการ
๖. นโยบายรัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น	
๗. แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐	

บทที่ ๓

กรอบแนวคิด และกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน (การบริหารทรัพยากรบุคคล) เชียงยุทธศาสตร์

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาคูคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งยังเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาคูคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่ นั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางคูคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครเชียงใหม่ในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่ มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาคูคลากร แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์เทศบาลนครเชียงใหม่) นั้น เป็นการศึกษาคูคลากรประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

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

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้
- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก
- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม
- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ
- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็น การตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุน การคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการ (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการ

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลนครเชียงใหม่แล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร

จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

๑.๑ กรอบความคิดเพื่อวิเคราะห์การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์

(Diagnostic Framework for Strategic Human Resource Management)

การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรต้องเชื่อมโยงไปถึง การบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างแยกไม่ออก ความสัมฤทธิ์ผลของยุทธศาสตร์องค์กรเป็นผลโดยตรง จากความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สัมพันธ์กับยุทธศาสตร์ขององค์กร

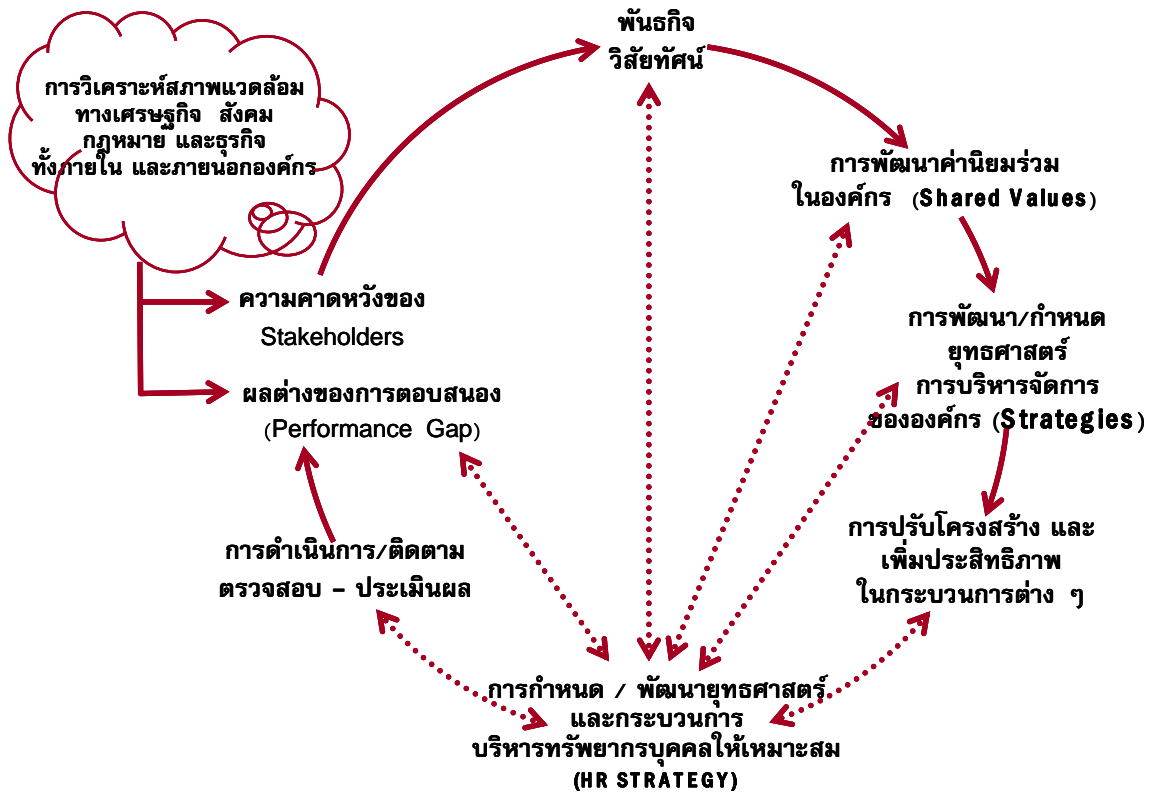
ดังนั้น กรอบความคิดเพื่อการวิเคราะห์การบริหารทรัพยากรบุคคลต่อความสัมฤทธิ์ผลของยุทธศาสตร์องค์กรจึงถูกกำหนด ใน ๒ มิติ คือ

- (๑) มิติเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร และ
- (๒) มิติกระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคล

มิติเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Concern) การบริหารจัดการภาครัฐยุคใหม่ ที่เริ่มพัฒนามาหลังการปฏิรูประบอบราชการ เมื่อ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้ปรับกระบวนการที่ต้น และรูปแบบการจัดการใกล้เคียงภาคธุรกิจมากขึ้น โดยมีการกำหนด พันธกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ในการบริหารองค์กรไว้ค่อนข้างชัดเจน ซึ่งเรามักจะเรียก การบริหารสมัยใหม่นี้ว่า การบริหารโดยยึดพันธกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ (Mission-Vision-Strategy Management) ภายหลังจากการปฏิรูป พ.ศ. ๒๕๔๕ ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกระทรวง ระดับกรม และจังหวัด ต่างก็มีวิธีการกำหนด พัฒนา พันธกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ อย่างเป็นระบบ และมีการผลักดันให้เกิดการปฏิบัติขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

กระบวนการบริหารโดยยึด พันธกิจ - วิสัยทัศน์ - ยุทธศาสตร์ มีจุดมุ่งหมายสุดท้าย เพื่อการตอบสนองความต้องการของบุคคลต่างๆที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการขององค์กร (Stakeholders) ดังนั้น การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรสู่การปฏิบัติให้ผลตอบสนองได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง ตามแผนภูมิข้างล่างนี้

การวิเคราะห์สมรรถนะ และผลงานขององค์กร ตามหลักการบริหารที่ยึด พันธกิจ-วิสัยทัศน์-ยุทธศาสตร์



ตามแผนภูมิ ได้สะท้อนถึงกิจกรรมหลักๆ ในกระบวนการบริหารจัดการสมัยใหม่ ที่ยึดพันธกิจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แต่ขณะเดียวกันก็ได้ชี้ให้เห็นด้วยว่า กระบวนการพัฒนายุทธศาสตร์ และระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคล มีส่วนสัมพันธ์ทั้งทางตรง และทางอ้อมต่อความสัมพันธ์ของกระบวนการบริหารเชิง ยุทธศาสตร์ขององค์กร ลูกศรที่มีลักษณะแตกต่างกันได้เชื่อมโยงกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลไปยังกิจกรรม หลักอื่นๆ ในกระบวนการ ซึ่งเป็นการกำหนดหลัก และกระบวนการที่ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิง ยุทธศาสตร์ ที่จะอธิบายต่อไป

มิติเชิงกระบวนการบริหารจัดการ (Administrative Concern) กิจกรรมหลักในกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล สามารถกำหนดเป็น ๓ กิจกรรมหลักที่ต่อเนื่องกัน ดังนี้ (Weiss, ๑๙๙๙)

กิจกรรมหลัก ๑: การเปิดประตูรับบุคคลเข้าสู่องค์กร (The “Hatch” Processes)

ซึ่งมีกิจกรรมย่อยที่เป็นองค์ประกอบสำคัญ และรู้จักกันดี คือ

- (ก) การสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าสู่องค์กร (Recruitment and Selection)
- (ข) การบรรจุ แต่งตั้ง และการปฐมนิเทศ ให้มีความพร้อมที่จะทำงานให้กับองค์กร

(Appointment and Orientation) เป็นต้น

กิจกรรมหลัก ๒: การประสานทรัพยากรบุคคลเข้ากับองค์กร (The “Match” Processes)

ซึ่งมีกิจกรรมย่อยที่เป็นองค์ประกอบสำคัญ และรู้จักกันดี คือ

- (ก) การพัฒนาการทำงานของทรัพยากรบุคคล (Performance Development)
- (ข) การจัดระบบ และการให้ค่าตอบแทน (Compensation)
- (ค) การให้การสนับสนุน และการจูงใจ (Promotion and Recognition)

(ง) การเสริมสร้างความเข้าใจ และคุณภาพชีวิตของทรัพยากรบุคคล (Employee Services and Work Life Balance) และ

(จ) การเสริมสร้างวินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์ (Grievance and Discipline)เป็นต้น
กิจกรรมหลัก ๓: การเปลี่ยนถ่ายกำลังคน หรือการเกษียณอายุ (The “Dispatch” Processes)
 ซึ่งมีกิจกรรมย่อยที่เป็นองค์ประกอบสำคัญ และรู้จักกันดี คือ

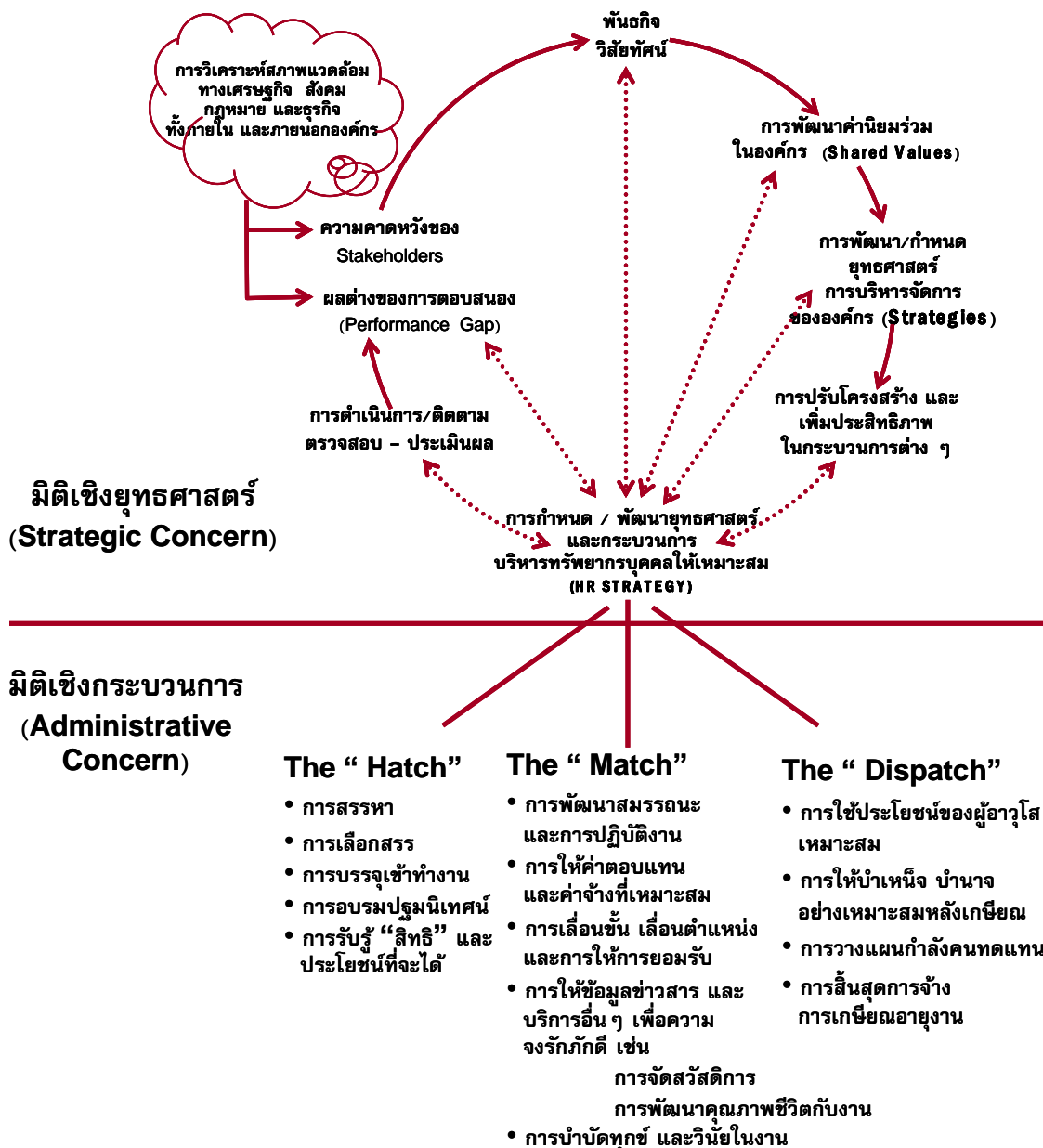
(ก) การเตรียมการเพื่อการสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีก่อนการเกษียณอายุ (Retention and Retirement)

(ข) การสรรหาบุคคลใหม่มาทดแทน (Work Force Planning) และ

(ค) การสิ้นสุดการทำงานโดยให้มีบำเหน็จ บำนาญเหมาะสม (Termination with Dignity and Recognition)

การมองการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๒ มิติ (มิติเชิงยุทธศาสตร์ และมิติเชิงกระบวนการบริหาร) ได้นำมาสู่ข้อเสนอรูปแบบการวิเคราะห์การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ชัดเจนขึ้น ตามแผนภูมิข้างล่างนี้

รูปแบบ และกรอบการวิเคราะห์การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ (Diagnostic Model of Strategic HRM)



๑.๒ แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ (Guidelines for Action)

จากกรอบการวิเคราะห์งานบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ ทำให้มองเห็นความเชื่อมโยงของกิจกรรมต่างๆ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งมิติเชิงยุทธศาสตร์ และมิติกระบวนการบริหารจัดการ ได้ชัดเจน

ดังนั้น ในส่วนนี้จะได้ชี้แนะแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจในกระบวนทัศน์ (paradigm) และบทบาทหน้าที่ใหม่เชิงยุทธศาสตร์ของผู้บริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ ผลักดันให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ต้องมองบทบาทตนเองเลยออกไปจากกรอบความคิดเดิมไปสู่บทบาท และกระบวนทัศน์ใหม่ที่จะต้องเสริมสร้างคุณค่าของความสามารถ (Capability) ความสัมฤทธิ์ผล (Achievement) และความเจริญที่มั่นคง และยั่งยืน (Sustainability) ให้กับทรัพยากรบุคคล และให้กับองค์กร

ผู้บริหาร HR จะต้องมองบทบาทตนเองในฐานะเป็นผู้บริหารคนหนึ่งในทีมงานของผู้บริหารระดับสูง ซึ่งเรียกว่า เป็น “ผู้มีหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร” (Strategic Partner) แต่ในขณะเดียวกันก็ยังคงความเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลด้วย (เป็น HR Professional) เหมือนกับผู้บริหารงานด้านอื่นๆ ที่มีความสำคัญต่อความสัมฤทธิ์ผลขององค์กร เช่น ผู้บริหารการเงิน ผู้บริหารด้านเทคนิคต่างๆ - Operational Manager ผู้บริหารด้านกฎหมาย ผู้บริหารด้านการวางแผนธุรกิจ และผู้บริหารด้านสารสนเทศ เป็นต้น

บทบาทของผู้บริหารด้าน HR เชิงยุทธศาสตร์ต่อความสัมฤทธิ์ผล และความยั่งยืนขององค์กร จำแนกได้เป็น ๔ บทบาทที่สำคัญ คือ

(๑) ในฐานะผู้บริหารทรัพยากรบุคคล (Administrative Expert)

จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่ควบคุม และกำกับกำกับการดำเนินการ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเข้ามาสู่องค์กรได้อย่างรวดเร็ว ทันความต้องการ และไม่ผิดกฎหมายของรัฐบาล และไม่ขัดธรรมเนียมปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสมกับชุมชน สังคม นั้น โดยยึดหลักของคุณธรรมในการดำเนินการอย่างมั่นคง (Merit Principle)

(๒) ในฐานะเป็นผู้นำให้กับทรัพยากรบุคคลที่เข้ามาสู่องค์กร (HR Champions)

เพื่อการผลักดัน และส่งเสริมให้ทรัพยากรบุคคลต่างๆในองค์กร มีความรู้ ความสามารถ และมีขีดสมรรถนะสูงในงานตามกลุ่มงาน หรือภารกิจหลักขององค์กร พร้อมกับเสริมสร้างแรงจูงใจ และความจงรักภักดีของทรัพยากรบุคคลให้กับองค์กร เพื่อให้มีการอุทิศ เสียสละ และทุ่มเทกำลังความคิด กำลังกาย และเวลาให้กับองค์กรอย่างเต็มที่ โดยพยายามหลีกเลี่ยงการบังคับ ช่มเหง กดขี่ หรือการประพฤติปฏิบัติที่ไร้คุณธรรม จริยธรรมที่ดีอันควร

(๓) ในฐานะเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงให้กับทรัพยากรบุคคล (Change Agents)

เพื่อตอบสนองความต้องการ และปัจจัยท้าทายต่างๆของควมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในองค์กร การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนวิธีการหรือยุทธศาสตร์ใหม่ขององค์กร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีใหม่ที่น่าเข้ามาเสริมการทำงานทั้งหมดขององค์กร จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทรัพยากรบุคคลของกลุ่มงานต่างๆ ให้เหมาะสมสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนต่างๆที่เกิดขึ้น ผู้นำทรัพยากรบุคคลอาจจำเป็นต้องเสริมสร้าง หรือพัฒนาวัฒนธรรม หรือค่านิยมร่วมใหม่ในกลุ่มทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้อง และเป็นปัจจัยกระตุ้นให้ยอมรับการ

ปรับเปลี่ยน และพร้อมที่จะปรับกระบวนการทัศน์ และวัฒนธรรมการทำงาน ให้รับกับความจำเป็นใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น

(๔) ในฐานะเป็นหุ้นส่วนยุทธศาสตร์ของผู้นำองค์กร (Strategic Partner)

จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการกำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมถึงถึงการมีสมรรถนะ และค่านิยมที่สอดคล้องกันกับผู้นำองค์กร เพื่อที่จะช่วยบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปสู่ความสำเร็จ ผลตอบสนองความต้องการของบุคคลต่างๆ ภายนอกที่มีความสำคัญยิ่งต่อความอยู่รอดขององค์กร

จากบทบาทของผู้บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ ทั้ง ๔ ด้านเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับบทบาท และกระบวนการทัศน์เดิม ที่ยังคงมองแค่เป็น งานรอง งานสนับสนุนผู้นำองค์กร (Supportive Functions) จะมีคำถามที่ท้าทายผู้บริหารด้าน HR ยุคใหม่อย่างมาก ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

๑. ทรัพยากรบุคคลขององค์กร มีความสำคัญมากขึ้นหรือไม่ เพียงใด อย่างไร ในปัจจุบันที่เรียกร้องถึงความสัมฤทธิ์ผลที่ยั่งยืนขององค์กร

๒. จะมีหนทาง หรือวิธีการใดที่จะบอกให้ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรหันมาให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้มากขึ้น รวมถึงให้ความสำคัญกับบทบาทใหม่ที่ควรจะเป็นของผู้บริหารทรัพยากรบุคคลด้วย

๓. จะมีภารกิจ หรือหน้าที่อะไร ที่ผู้บริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเชื่อมโยงไปถึงการตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขององค์กร (stakeholders' expectation) และการเสริมสร้างสมรรถนะการบริหารจัดการของผู้บริหารระดับต่างๆ ในองค์กร ที่จะต้องร่วมมือช่วยเหลือกันเพื่อพัฒนาสมรรถนะ หรือขีดความสามารถ พร้อมแรงจูงใจของผู้ปฏิบัติงานทั้งหลายเป็นรายบุคคล และรายกลุ่มงาน หรือทีม

๔. ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล จะมีกลยุทธ์ หรือวิธีการอย่างไร ที่จะบริหารทรัพยากรบุคคลให้เชื่อมโยงไปถึงการพัฒนายุทธศาสตร์ หรือแผนงานหลักขององค์กร และการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ โดยการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรนั้น

๕. องค์กรจะปรับปรุงบทบาท และโครงสร้าง (รวมถึง กระบวนการทำงาน) ของหน่วยบริหารงานทรัพยากรบุคคลขององค์กรอย่างไร เพื่อให้เป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ที่แท้จริง และยังคงปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อการปรับภารกิจ และบทบาทใหม่ของผู้บริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่ ควรเป็นอะไร และจะพัฒนาปรับเพิ่มพูนได้อย่างไร

๗. องค์กรควรที่จะพัฒนาเทคนิควิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่ได้อย่างไร และจะสามารถนำมาใช้ปฏิบัติให้เกิดผลตามที่คาดหวังที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ขององค์กรได้หรือไม่

๘. ที่สำคัญ คือ องค์กรต่างๆ จะมียุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างไรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทางธุรกิจขององค์กร และควรจะมีกระบวนการพัฒนา HR Strategy ให้เกิดขึ้นได้อย่างไร

คำถาม ทั้ง ๘ ประการ เป็นปัจจัยท้าทายบทบาท และสมรรถนะใหม่ของผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้บริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ ควรใช้กรอบความคิดวิเคราะห์การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์มาช่วยกัน กำหนดแนวทาง และบทบาทใหม่ให้กับตนเอง และสามารถแสดงบทบาทเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ได้อย่างเหมาะสม

แนวทางดำเนินการตามกรอบความคิดวิเคราะห์ HR เชิงยุทธศาสตร์ มีดังต่อไปนี้

(๑) ทำการศึกษาวิเคราะห์ (เช่นเดียวกับ ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร) การเปลี่ยนแปลงปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อชีวิตขององค์กร ซึ่งรวมถึงเข้าใจความคาดหวังของ stakeholders ต่างๆ การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การแข่งขันเชิงธุรกิจ นโยบาย และทิศทางของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายต่างๆที่รัฐบาลปรับปรุงใหม่ การรวมตัวของกลุ่มอาชีพ กลุ่มผลประโยชน์ต่างๆ คุณภาพกำลังคนที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงาน ซึ่งองค์กรต้องสรรหาเข้ามาใหม่ เพื่อทดแทนคนที่ จะเกษียณออกไป และการเคลื่อนย้ายกำลังคนและแรงงาน และปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ทางสังคม และ ทรัพยากรธรรมชาติ และแหล่งชุมชนทางวัฒนธรรมหลักที่จะมีผลกระทบต่อองค์กร เป็นต้น

การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายนอก จะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรได้ทราบ และตระหนักถึงอิทธิพลต่างๆ ที่อยู่นอกเหนือการควบคุมขององค์กร และอิทธิพลที่องค์กรสามารถเข้าไปกำกับ ดูแล ได้ ความสำคัญของสิ่งแวดล้อมต่างๆ ภายนอกที่มีต่อยุทธศาสตร์ขององค์กร ต้องยอมรับร่วมกันในกลุ่มผู้บริหารขององค์กร และจะต้องร่วมกันวิเคราะห์ และแสวงหายุทธศาสตร์ เพื่อตอบโต้ และนำเข้ามาพิจารณา และมีผลต่อการวางแผน และการกำหนดยุทธศาสตร์ เพื่อการอยู่รอด และมั่นคงขององค์กร

(๒) ทำการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อม และอิทธิพลต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อจะได้เข้าใจสภาพแท้จริง ศักยภาพ จุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค ข้อจำกัด และโอกาสต่างๆ ที่องค์กรมี และจะมีในโอกาสต่อไป จะต้องทำการทบทวนพันธกิจ วิสัยทัศน์ และเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ หรือธุรกิจขององค์กร เพื่อจะได้พัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสม ต้องเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรทั้งที่ควรปรับเปลี่ยน และสนับสนุนจริงจังกเพิ่มขึ้น เพื่อสร้างองค์กรให้มีความเข้มแข็ง รวมตลอดถึง โครงสร้างการจัดระบบงาน และกำลังคน (รวมถึงระบบการบริหารจัดการภายในด้วย) ว่าเหมาะสมเพียงใด ในสภาวะแวดล้อมที่ปรับเปลี่ยนไป

(๓) จะต้องร่วมกันเป็นทีมกับผู้บริหารระดับสูง (ในฐานะเป็นหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์) เพื่อวิเคราะห์ และระบุความสำเร็จ และความล้มเหลวของการปฏิบัติงานขององค์กรในภาพรวม ว่าสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (stakeholder) ใน และนอกองค์กรมากน้อยเพียงใด นี่คือการระบุ หรือกำหนดผลต่างในการตอบสนองขององค์กรต่อความคาดหวังต่างๆ (Identification of Organizational Performance Gap)

การประเมินความสามารถขององค์กรในการตอบสนองความคาดหวังต่างๆ จะช่วยให้ผู้บริหารร่วมกันค้นหา ปรับปรุง วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ใหม่ให้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

(๔) ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง กำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กรใหม่ให้เหมาะสม โดยมีจุดมุ่งหมาย ทั้งในระยะสั้น ปานกลาง และระยะยาว เพื่อความสำเร็จ ความเจริญเติบโต และความอยู่รอดที่มั่นคง และยั่งยืนขององค์กร ผู้บริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลในฐานะเป็นหุ้นส่วนคนหนึ่งที่มีความเชี่ยวชาญ เรื่องบุคคล หรือกำลังคนที่องค์กรต้องการ จะช่วยให้การกำหนดวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ สอดคล้อง กับขีดความสามารถในการทำงานของทรัพยากรบุคคลที่องค์กรมี และจะต้องพัฒนาเพิ่มขึ้นให้เหมาะสม และสอดคล้อง ดังนั้น วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ที่ปรับใหม่ จะมีความเป็นไปได้สูงที่จะบรรลุผลสำเร็จได้จากการปฏิบัติงานของทรัพยากรบุคคล ที่จะต้องทำให้พร้อม และยอมรับการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น

(๕) การเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนาสมรรถนะ และความสัมฤทธิ์ผลขององค์กร ตามวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ใหม่ ก่อให้เกิดการปรับกระบวนการทัศน์ และวัฒนธรรมการปฏิบัติงานของทรัพยากรบุคคล เป็นรายคน เป็นกลุ่ม/ทีม และทั่วองค์กร การผลักดันเพื่อคงไว้ หรือยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ในกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ต้องส่งเสริม และผลักดันอย่างจริงจังจากผู้บริหารทรัพยากรบุคคล และผู้บริหารระดับสูงร่วมกับผู้บริหารทุกระดับ

ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้ทรัพยากรบุคคลอยู่ร่วมกัน พร้อมทั้งจะทุ่มเท และกำลังความคิด และแรงงาน เป็นทีมงานที่เข้มแข็ง สร้างให้เป็นองค์กรที่มีผลการปฏิบัติงานสูง ต้องอาศัยการบริหารจัดการ ทรัพยากรบุคคลโดยรวม ให้มีวัฒนธรรมการทำงาน และค่านิยมร่วมกันแสดงความเป็นปึกแผ่น และการผนึกกำลัง (Synergy) ที่เข้มแข็งของทรัพยากรบุคคลทั่วองค์กร

ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล และทีมงาน ในฐานะที่เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) และเป็นผู้สนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานทั้งหลาย (HR Champion) จะต้องช่วยกันพัฒนาผลักดัน โดยร่วมกับผู้บริหาร ผู้จัดการทุกระดับตามสายงานต่างๆ เพื่อช่วยกันปรับกระบวนการ ค่านิยม และสมรรถนะของทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นปึกแผ่น และผนึกกำลังอย่างแท้จริง สร้างความเป็นเอกลักษณ์ (Brand) และความเข้มแข็งให้กับองค์กรที่พร้อมตอบสนอง และรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และชุมชนสังคมที่องค์กรตั้งอยู่หรือมีผลกระทบโดยตรง

(๖) ในการประสานหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร จำเป็นต้องมีการจัดวางระบบ และโครงสร้างของหน่วยงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และสามารถผนึกกำลังคนเข้าด้วยกันในการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์สู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล และทีมงาน จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ พร้อมหลักวิชาการในการออกแบบงาน (Work and Organizational Design) และเพื่อสรรหาทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมเข้ามาสู่องค์กรในโครงสร้างงานต่างๆ ที่ได้ออกแบบไว้ จำเป็นต้องรู้ และศึกษาหาความรู้ในหลักวิชาการปรับโครงสร้างองค์กรสมัยใหม่ เพื่อให้เกิดผลจริงในการปรับปรุงองค์กร สู่ ความเป็นองค์กรที่ทันสมัย และสามารถบริหารจัดการใช้สมรรถนะ และความมุ่งมั่นเต็มใจของทรัพยากรบุคคลได้อย่างเต็มที่ ร่วมกันอย่างเหนียวแน่น ขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสัมฤทธิ์ผลได้ตามที่คาดหวัง

ระบบ และวิธีการบริหารคุณภาพงานทั่วทั้งองค์กร (Total Quality Management) ก็จะต้องได้รับการกำหนดพัฒนาและผลักดันให้ทรัพยากรบุคคล ทั้งผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติได้ร่วมกันพัฒนาคุณภาพงาน สร้างความเป็นเลิศให้กับองค์กรได้

(๗) ในฐานะเป็น Strategic Partner ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล และทีมงานต้องมีความรู้ และสามารถกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Strategy) เหมาะสมกับวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยอาศัยหลักการ และกระบวนการเช่นเดียวกับการกำหนดวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร ที่กล่าวมาตั้งแต่ข้อ ๑ ถึง ๖ ก็ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในกระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นกระบวนการคู่ขนานกัน เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูง เชื่อมโยง และมั่นใจว่า ยุทธศาสตร์ขององค์กร สามารถขับเคลื่อน โดยกำลังคนขององค์กรในจำนวน และคุณภาพที่เหมาะสม และคุ้มค่าเป็นประโยชน์ ทั้งต่อองค์กร ต่อชุมชน ต่อผู้รับบริการ และต่อผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกคนในองค์กร

ในการพัฒนา HR Strategy จำเป็นต้องวางระบบการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้ พร้อมทั้งมีระบบ และวิธีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์

การดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ HR ก็คือ การกำหนดแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ (Function) ของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ขั้นเริ่มรับเข้า (Hatch) การบรรจุ แต่งตั้ง และประสานเข้ากับองค์กร (Match) และการใช้ประโยชน์ และการเปลี่ยนถ่ายกำลังคน (Dispatch) ซึ่งประกอบด้วย ภารกิจหลักๆ ที่เป็นส่วนประกอบมากมาย

๑.๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ในการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Strategic Human Resource Management Plan) ซึ่งเป็นกระบวนการแรกที่สำคัญที่สุดที่จะสร้างความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ระหว่างการบริหารทรัพยากรบุคคลกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลยังเป็นการเพิ่มบทบาทของงานบริหารทรัพยากรบุคคลจากการมุ่งเน้นเพียงงานประจำ (Routine Work) ซึ่งเป็นงานในเชิงรับมาเป็นการวางแผนในเชิงรุก เพื่อหาแนวทางปฏิบัติว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการอยู่ เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร การจัดสวัสดิการ จะสามารถช่วยให้ส่วนราชการนั้นๆ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ได้อย่างไร โดยการกำหนดกลยุทธ์และการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมต่างๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น จะเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการวางแผนและการจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณด้านบุคคลต่อไป

ความหมายของแผนกลยุทธ์

แผนกลยุทธ์เป็นสิ่งที่บอกว่าเราอยู่ตรงไหน เราจะไปทางไหน และเราวางแผนว่าจะไปที่จุดนั้นให้สำเร็จได้อย่างไร (Where We are, when we want to go, and how we plan to get there.)

การจัดทำแผนกลยุทธ์ จึงหมายถึง การกำหนดเป้าหมายวิธีการนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายรวมถึงกิจกรรมที่หน่วยงานต้องมุ่งเน้นหรือให้ความสำคัญ เพื่อเป็นแนวทางการจัดสรรทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องการจัดทำแผนกลยุทธ์โดยใช้เทคนิค Balanced Scorecard (BSC)

การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้วย Balanced Scorecard เป็นการวางแผนโดยการมององค์รวมและแยกแยะองค์รวมต่างๆ ออกเป็นส่วนย่อยๆ ที่เรียกว่ามุมมอง หรือมิติ (Perspectives) ที่ต่างส่งผลต่อกันและกันอย่างเป็นเหตุเป็นผล (Causes and Effects) เพื่อให้ระบบโดยองค์รวม (System) ซึ่งอาศัยการกำหนดและการติดตามผลตามตัวชี้วัด (Performance Measures) ขับดันไปสู่ผลการปฏิบัติงาน (Performance) ที่องค์กรต้องการในที่สุด

ความหมายและประโยชน์ของ Balanced Scorecard

Balanced Scorecard (BSC) เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ซึ่งถูกพัฒนาขึ้นมาในปี ค.ศ. ๑๙๙๐ โดย Dr. Robert Kaplan และ David Norton เพื่อสร้างความสมดุลในการวัดความสำเร็จขององค์กรในทุกด้าน เมื่อนำไปใช้ได้ระยะหนึ่ง Balanced Scorecard ได้กลายมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ที่ช่วยสร้างความชัดเจนในด้านวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร และแปลงทั้งสองส่วนลงมาเป็นเป้าหมายในการทำงาน ตลอดจนสามารถวัดผลสำเร็จที่จับต้องได้ ดังนั้น Balanced Scorecard จึงกลายเป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับองค์กรสมัยใหม่

Dr.Robert Kaplan และ David Norton กล่าวไว้ว่า ประโยชน์ที่เด่นชัดของ Balanced Scorecard นั้นแบ่งออกได้เป็น ๓ ด้านหลัก คือ

- ช่วยให้เกิดการมองภาพรวมขององค์กร มุ่งเน้นเฉพาะเรื่องที่สำคัญและเป็นกุญแจที่นำไปสู่การขับเคลื่อนไปข้างหน้าขององค์กร
- ช่วยให้เกิดความเชื่อมโยงของวิธีการใหม่ๆ ที่นำมาใช้ในองค์กรเข้าด้วยกัน เช่น การมุ่งเน้นคุณภาพ การมุ่งตอบสนองความต้องการของลูกค้า เป็นต้น
- ช่วยให้เกิดการย่อยตัวชี้วัดทางยุทธศาสตร์ลงไปในทุกระดับ ทำให้ตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงพนักงานระดับปฏิบัติการแต่ละคนมองเห็นได้ว่า สิ่งที่องค์กรต้องการจากพนักงานคืออะไร และสิ่งนั้นจะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จในภาพรวมได้อย่างไร

จากคำกล่าวของ Dr. Robert Kaplan และ David Norton ข้างต้น สะท้อนให้เห็นว่า หากเรานำ Balanced Scorecard มาปรับใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เรียกว่า *HR Scorecard* แล้ว จะก่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในภาพรวม โดยมุ่งเน้นเฉพาะปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อองค์กร นอกจากนี้ยังช่วยให้วิธีการสมัยใหม่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งหลายถูกนำมาใช้เกิดการเชื่อมโยงต่อกัน และที่สำคัญที่สุดคือ ช่วยให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดความชัดเจนถึงเป้าหมายในงานของตนที่ส่งผลต่อความก้าวหน้าตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการในภาพรวม



ภาพที่ ๒ ความเชื่อมโยงของผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลต่อผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

HR Scorecardตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.

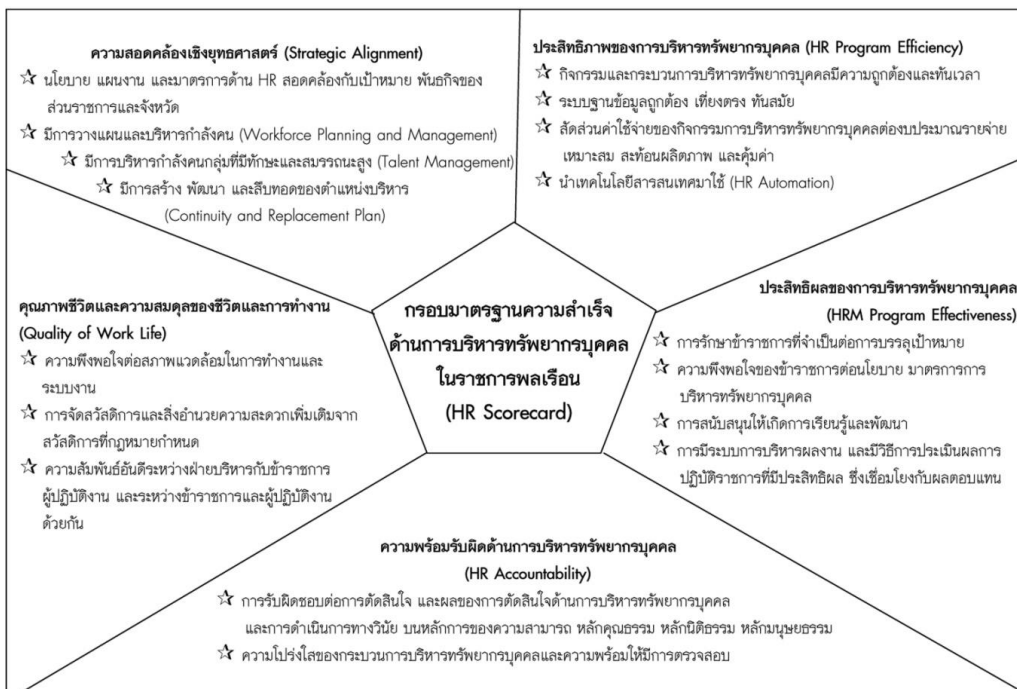


การนำแนวความคิดและเทคนิค Balanced Scorecard มาประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการวิเคราะห์และปรับใช้ที่เหมาะสม ดังนั้น สำนักงาน ก.พ. จึงได้ศึกษาและกำหนดกรอบมาตรฐานความสำเร็จของการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือ HR Scorecard สำหรับเป็นแนวทางแก่ส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

“เพื่อจัดให้ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และแนวทางปฏิบัติทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ตอบสนอง สนับสนุน และเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์ของแนวราชการ โดยก่อให้เกิดการมุ่งเน้นผลลัพธ์ ยุทธศาสตร์ และการติดตามวัดประเมินผลอย่างต่อเนื่องและเพื่อปรับบทบาทงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ให้มีความเป็นหุ้นส่วนทางกลยุทธ์ (Strategic Partner) หรือสนับสนุนความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลนั้นให้บริการอยู่”

มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ (Standard for Success) หมายถึง ผลการบริหารงานราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดกรอบมาตรฐานความสำเร็จไว้ ๕ มิติ สำหรับเป็นแนวทางแก่ส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานดังกล่าว ดังนี้

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน



ภาพที่ ๓ กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน

๑.๕ ทิศทางและแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นรอบแนวคิด ประเด็นและเจตนารมณ์ในการปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ภายใต้ระบบปัจจุบันไปสู่การบริหารงานบุคคลที่พึงปรารถนา

- (๑) หลักความเป็นอิสระของท้องถิ่นที่จะสามารถกำหนดนโยบาย ตัดสินใจ หรือ ดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) หลักคุณธรรม ที่เน้นในเรื่องความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคในโอกาส ความมั่นคงในอาชีพ และความเป็นกลางทางการเมือง
- (๓) หลักประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล ที่เน้นการใช้ทรัพยากรการบริหารให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- (๔) หลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ การบริหารงานต้องเป็นไปอย่างเปิดเผย สามารถให้ ทุกฝ่ายตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
- (๕) หลักการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารงานบุคคล เน้นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ ได้เข้ามามีส่วนให้ความคิดเห็นร่วมรับผิดชอบ
- (๖) หลักการรับผิดชอบต่อส่วนรวม หมายถึงการมุ่งเน้นความรับผิดชอบต่อ ส่วนราชการกับสังคม

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- (๑) พัฒนาระบบและรูปแบบการบริหารงานบุคคล โดยให้อยู่ในกรอบวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) พัฒนาบุคลากรโดยเน้นถึงการสร้างแรงจูงใจ การฝึกอบรม การสร้างกลไก การพัฒนาบุคลากรให้ท้องถิ่นพัฒนาไปได้
- (๓) พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลบุคคล โดยมีตัวชี้วัด กลไกในการวัดและทดสอบ สมรรถนะตัวบุคคล
- (๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีและการเชื่อมโยงเครือข่ายโดยเน้นเฉพาะข้อมูลบุคคล ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และยินดีมาทำงานให้ท้องถิ่น

เป้าหมายการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้แนวคิดและทิศทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นดังกล่าว เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและหลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคล ที่มีความเป็นอิสระตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี
- (๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหารงานสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลในการบริหารและจัดการให้บังเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบบริหารงานบุคคลที่ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาคตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทิศทางและแนวทางการดำเนินงาน

กรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.ถ. ได้มีมติเห็นชอบดังกล่าว มีแนวทางดำเนินการสู่การปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาระบบและรูปแบบการบริหารงานบุคคล

(๑) ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลของท้องถิ่นเอง โดยมีเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนการกระจายอำนาจภายใต้กรอบมาตรฐานกลางและมาตรฐานทั่วไป แต่ต้องอยู่ภายใต้กรอบวงเงิน ๔๐ % ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ

(๒) ส่งเสริมและปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบเปิดมากขึ้น สามารถที่จะดำเนินการให้มีการโอน ย้าย สับเปลี่ยนบุคลากรกันได้ ระหว่างข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันและประเภทอื่นๆ

(๓) ส่งเสริมการจัดรูปแบบองค์กรและระบบการบริหารจัดการที่เป็นอิสระจากราชการทั่วไป ทั้งนี้ ราชการบริหารส่วนกลางจะเป็นเพียงหน่วยงานกำกับดูแลและกำหนดกรอบแนวทางการบริหารงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยอาจแบ่งบุคลากรออกเป็น ๒ ประเภท

ประเภทแรก ยังคงเป็นพนักงานประจำอยู่ในระบบราชการ

ประเภทที่สอง เป็นพนักงานของท้องถิ่นตามระบบการจ้างโดยทำสัญญาซึ่ง อาจให้ทำหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะต่าง ๆ หรือที่เป็นหน่วยงานกำกับและตรวจสอบ องค์กรและระบบบริหารจัดการข้างต้น

(๔) สนับสนุนกระบวนการเพิ่มบทบาทภาคเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการสาธารณะ

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาล

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการให้ความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการพัฒนาบุคลากรจะต้องดำเนินการทุกระยะตั้งแต่ก่อนการรับเข้าทำงาน และระหว่างการทำงาน

(๒) ดำเนินการจัดทำนโยบายการพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น นำเสนอ ก.ถ. ให้ความเห็นชอบ เพื่อเป็นกรอบให้ทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการส่งเสริมการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างจริงจัง เป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่อง

(๓) ดำเนินการประสานและสนับสนุนการจัดตั้งสถาบันเพื่อการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางของแผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓

(๔) ดำเนินการศึกษา กำหนดและพัฒนาหลักสูตรการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการในปัจจุบัน และประเมิน ความต้องการการฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากรส่วนท้องถิ่น เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย แนวทางการฝึกอบรม หลักสูตร แนวทางการฝึกอบรม การติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา ตลอดจนจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๕) การส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือ สนับสนุน และประสานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ท้องถิ่น องค์กรระหว่างประเทศ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น ทั้งในด้านทุนการศึกษา ทุนการฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาบุคลากรและระบบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๖) พิจารณาศึกษา ด้านสิทธิประโยชน์ตอบแทนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นโดยยึดหลัก ความรู้ความสามารถ และประสิทธิภาพ โดยไม่อิงกับระดับตำแหน่ง พร้อมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถจากแหล่งต่างๆ เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น เช่น องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใดดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่ำกว่า ๔๐ % ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี อาจเพิ่มเงินเดือนกรณีพิเศษให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรนั้นๆ ได้ มากกว่าที่กำหนดไว้ตามปกติ หรือการพิจารณาจัดสรรเงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือพิจารณาเรื่องระบบ ทุนการศึกษาต่อ เป็นต้น เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๓. การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล

(๑) พิจารณากำหนดประเด็นการติดตามประเมินผลกระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความต้องการและการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและ พัฒนาระบบงาน

(๒) ดำเนินการพัฒนาตัวชี้วัดและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน โดยจำแนกเป็นเกณฑ์ มาตรฐานด้านความสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานของบุคคล และเกณฑ์มาตรฐานด้าน การบริหารจัดการของ องค์กร

(๓) ดำเนินการพัฒนารูปแบบและจัดทำคู่มือในการติดตามประเมินผล

(๔) พิจารณาจัดทำโครงการนำร่องการพัฒนาระบบติดตามประเมินผลเพื่อการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น

๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการเชื่อมโยงเครือข่าย

(๑) ดำเนินการพัฒนา และวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดย

๑.๑ ออกแบบและวางระบบฐานข้อมูล

๑.๒ นำระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสารมาใช้ในการบริหารและจัดการระบบงาน สารสนเทศ

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำและวางแผนการพัฒนา ระบบสารสนเทศ รวมทั้งได้เชื่อมโยงการใช้ระบบงานสารสนเทศร่วมกันเป็นระบบเครือข่าย โดยจัดทำระบบการ เชื่อมโยงระหว่าง สำนักงาน ก.ถ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เครือข่ายสื่อสาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อเป็นการใช้ประโยชน์ในทรัพยากรร่วมกันอย่างมี ประสิทธิภาพ สามารถประสานการใช้ข้อมูล เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน

(๔) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ ความสามารถ ในการพัฒนา การจัดการและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร

(๕) ส่งเสริมให้มีการจัดทำโครงการนำร่องการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการเชื่อมโยงการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ สร้างเป็นฐานข้อมูลบุคลากรส่วนท้องถิ่นของ ก.ถ. และขยายผลโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป

๑.๕ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า และบุคลากรของท้องถิ่นให้เป็นผู้มีศักยภาพสูง จึงมีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาศักยภาพ และสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ดังนี้

วิสัยทัศน์

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะ เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

พันธกิจ

สรรหา พัฒนา รักษาไว้และใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลที่มีผลงานและศักยภาพ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นกำลังสำคัญในการบริหารจัดการและพัฒนาท้องถิ่นให้ประสบความสำเร็จสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล

เป้าประสงค์

๑. ระบบทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการพัฒนาให้ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายชาติว่าด้วย Thailand ๔.๐ ที่สามารถขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม หรือนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาท้องถิ่น
๒. บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิและประโยชน์อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม
๓. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างครอบคลุม และเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่งและสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์และผลลัพธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑: ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. เพื่อให้มีโครงสร้างและอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบริบทและประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง</p> <p>๒. เพื่อให้เตรียมการด้านกำลังคนรองรับการเปลี่ยนแปลงสังคมและประชากร</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ : จัดทำโครงการสร้างองค์กรและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับท้องถิ่นและลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีหลักเกณฑ์และมาตรฐานจัดรูปแบบโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมและคุ้มค่ากับท้องถิ่นและลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท</p> <p>๒. มีหลักเกณฑ์ แนวทาง และมาตรฐานในการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของแต่ละพื้นที่ รวมถึงเครื่องมือที่สามารถวิเคราะห์และจัดสรรบุคลากรได้เหมาะสม</p> <p>๓. มีแนวทางการกำหนดอัตราส่วนจากรายจ่ายด้านบุคลากรที่เหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทให้ก้าวสู่องค์กรกะทัดรัดและมีประสิทธิภาพ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ : จัดระบบธนาคารคลังสมอง (Think Tank) เตรียมรองรับสังคมผู้สูงอายุ (Aging Society) ในบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีกลไก เครื่องมือ และกระบวนการรองรับสังคมผู้สูงอายุที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. มีแนวทางในการจ้างที่ผู้เกษียณที่มีประสบการณ์และความสามารถสูงเข้ามาร่วมพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒: พัฒนาประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. เพื่อให้มีต้นแบบสมรรถนะและการประเมินที่เหมาะสมอัน</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ : ทบทวนต้นแบบสมรรถนะและ</p>



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
<p>ระบบทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น</p>	<p>จะสะท้อนผลงานและสมรรถนะที่นำไปสู่การพัฒนาในระยะยาว</p> <p>๒. เพื่อให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กระชับทันเวลาและเหมาะสมกับทิศทางการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. เพื่อให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลตามการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>พัฒนาการประเมินรูปแบบใหม่ที่เหมาะสมกับ Thailand ๔.๐</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีการออกแบบ พัฒนาและทบทวนต้นแบบสมรรถนะประจำตำแหน่งที่เหมาะสม รองรับบริบทท้องถิ่นและ Thailand ๔.๐</p> <p>๒. มีหลักเกณฑ์และวิธีการ หรือมาตรฐานการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งที่น่าเชื่อถือ และโปร่งใส สามารถนำผลการประเมินสมรรถนะมาใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan:IDP)</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ :</p> <p>ปรับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความยืดหยุ่น คุ่มค่าและเหมาะสมกับทิศทางการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีข้อเสนอแนวทางในการปรับปรุงระบบทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. มีข้อเสนอในการปรับปรุงมาตรฐานทั่วไป</p> <p>๓. มีข้อเสนอการลดขั้นตอนและปรับปรุงระบบทรัพยากรบุคคลสู่ระบบการบริการจุดเดียว (One Stop Service) หรือเกิดการใช้แอปพลิเคชัน (Application)</p> <p>๔. มีการทบทวนและกำหนดกลไกในการกระจายอำนาจในคณะกรรมการท้องถิ่นจังหวัดที่ทำให้การบริหารงานบุคคลคุ่มค่าและมีความรวดเร็วมากขึ้น</p> <p>๕. มีแนวทางการให้ออกจากตำแหน่งก่อนเกษียณ (Early Retire) ที่เหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ :</p> <p>สื่อสารนโยบายและมาตรฐานการ</p>



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
		<p>บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม การเปลี่ยนแปลงและแผนปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีรูปแบบการสื่อสารนโยบายและ มาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่มีความชัดเจนมากขึ้น</p> <p>๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านทรัพยากร บุคคล ที่ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ ในระบบทรัพยากรบุคคลมากขึ้น และทำ ให้การปฏิบัติงานได้มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๔ :</p> <p>ส่งเสริม จูงใจ และ สร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการ เป็นองค์กรแห่งความผูกพัน (Engaged Organization)</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ เหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการทบทวน อย่างน้อยทุก ๆ ๒ ปี</p> <p>๒. มีการสำรวจการเป็นองค์กรแห่งความ ผูกพัน และนำไปสู่กิจกรรม กลไก และ กระบวนการต่าง ๆ ที่จะทำให้อาสาสมัคร ส่วนท้องถิ่นมีความสุขมากขึ้น</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๕ :</p> <p>สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่ชัดเจน</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีเส้นทางเดินสายอาชีพของแต่ละสาย งานและข้ามสายงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ มีหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด ตำแหน่งและการประเมินค่างานสู่ระดับ ข้าราชการพิเศษ หรืออาวุโส หรือ เชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น และ อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง</p>



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
		<p>๑.๒ มีหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็น</p> <p>๑.๓ มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจน การข้ามสายงาน โดยคำนึงถึงประสบการณ์ วิชาชีพและสมรรถนะ</p> <p>๒. การจัดทำระบบศูนย์จัดสรรบุคลากรลงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>๒.๑ มีแนวทางการโอนกรณีมีความขัดแย้ง หรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในระดับศูนย์รับโอนย้ายประจำจังหวัด และศูนย์รับโอนย้ายในส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๒ มีการกำหนด กลไก หน้าที่และอัตรากำลังของศูนย์จัดสรรบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งรวมถึงกระบวนการเข้าสู่ตำแหน่ง รวมถึงกระบวนการและระบบงานที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้รวดเร็วและทันต่อความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. มีหลักเกณฑ์ และวิธีการในการสับเปลี่ยนหมุนเวียน (Rotation Plan) ตำแหน่งประเภทต่าง ๆ</p> <p>๔. มีแนวทางการพัฒนาเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๖ :</p> <p>ปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีการปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และตัวชี้วัดรายบุคคลที่เหมาะสมของแต่ละสายงาน</p> <p>๒. มีมาตรฐานตัวชี้วัดของแต่ละสายงาน (KPI Basket)</p> <p>๓. มีแนวทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วน</p>



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและผู้บริหารให้มีศักยภาพที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง Thailand ๔.๐</p>	<p>๑. เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีศักยภาพและสมรรถนะสูงเอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงและสร้างนวัตกรรม</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องในบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. เพื่อให้มีการเตรียมการพัฒนาผู้มีศักยภาพสูงของแต่ละวิชาชีพที่จำเป็นในท้องถิ่น และเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งระดับสูงได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>ร่วมกำหนดตัวชี้วัด ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๑ : จัดทำและขับเคลื่อนแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ตรงกับความจำเป็นของท้องถิ่น และสอดคล้องกับ Thailand ๔.๐</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีแผนฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ตรงกับความจำเป็น (Training Needs) และสอดคล้องกับ Thailand ๔.๐ อันจะเป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาที่เหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๒. มีการสร้างเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินการต่าง ๆ ในท้องถิ่น รวมถึงจะนำไปสู่การพัฒนาคู่มือและองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานส่วนท้องถิ่น (Cooking Book) สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้านต่าง ๆ</p> <p>๓. มีมาตรฐาน และแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคลสอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนา ดูแลรักษาผู้มีศักยภาพสูงและคนดีในสายงานต่าง ๆ ให้สามารถขับเคลื่อนและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเพียงพอและสามารถรองรับการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับ</p>



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
		<p>วิสัยทัศน์ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ต้องการในอนาคต</p> <p>๒. มีนวัตกรรมในการพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงและคนดี ตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเลือกและตัดสินใจให้ออกจากตำแหน่งหรือการจ่ายค่าตอบแทนที่จูงใจ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓.</p> <p>จัดทำแผนเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งระดับสูงในสายงานอำนวยการและบริหาร</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีการพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรก่อนเข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่น อันจะทำให้การเข้าสู่ตำแหน่งเป็นไปอย่างเหมาะสม</p> <p>๒. มีหลักเกณฑ์และแนวทางในการคัดสรรก่อนเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ที่ชัดเจนเป็นธรรมและโปร่งใส</p> <p>๓. มีแผนรองรับหากให้มีการกำหนดวาระการครองตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔:</p> <p>เน้นความโปร่งใสในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ยึดหลักสมรรถนะและการสร้างเสริมหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>๑. เพื่อให้มีกลไกสร้างความสมดุลระหว่างฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำอันจะทำให้เกิดการตัดสินใจบนหลักคุณธรรมและสร้างความเป็นธรรมแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. เพื่อให้มีการส่งเสริมศีลธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรในระยะยาว</p> <p>๓. เพื่อให้มีกลไก และเครื่องมือการสรรหาที่ใช้หลักสมรรถนะอย่างเหมาะสม</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑.</p> <p>สร้างความสมดุลระหว่างฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำและเกิดการตัดสินใจบนหลักคุณธรรม</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีข้อเสนอในการสร้างความสมดุลการใช้อำนาจหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำ</p> <p>๒. มีแนวทางและกลไกระบบตรวจสอบจากภาคประชาชนและเครือข่าย เพื่อความโปร่งใสในการทำงานขององค์กร</p>



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
		<p>ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. มีกิจกรรมการสื่อสารและฝึกอบรมหลักสูตรคุณธรรมและ ธรรมาภิบาลของผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>๓.๑ กฎหมายและระเบียบวินัยที่ควร</p> <p>๓.๒ ระบบการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p> <p>๔. มีเกณฑ์และกิจกรรมการประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารที่มีคุณธรรมดีเด่น เพื่อเป็นต้นแบบในการจัดการความรู้และแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒.</p> <p>ส่งเสริมและสร้างจริยธรรมแก่บุคลากรส่วนท้องถิ่น</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีการส่งเสริมและสร้างจริยธรรมบุคลากรส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. มีกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องวินัยและค่านิยมในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะปลูกฝังให้บุคลากรท้องถิ่นมีคุณธรรม และจริยธรรมรวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสังคมและประชาชนในการรณรงค์เรื่องคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ :</p> <p>พัฒนาและปรับปรุงเครื่องมือและวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมและโปร่งใส</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีแนวทาง กลไก และเครื่องมือในการสอบแข่งขันที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแต่ละสายงาน</p> <p>๒. มีการนำร่องศูนย์การประเมิน (Assessment Center) อันจะทำให้การ</p>



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
		<p>สรรหาบุคคลมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้บุคลากรที่มีศักยภาพและเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕:</p> <p>ต่อยอดการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี และ ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม</p> <p>๒. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ดีต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>๓. เพื่อให้ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรทุกช่วงวัยในแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ :</p> <p>ส่งเสริมความสุขและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมในที่ทำงาน อันจะทำให้บุคลากรส่วนท้องถิ่นมีความสุขในการทำงานภายใต้สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม</p> <p>๒. มีการบริหารงานโดยยึดหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
		<p>กลยุทธ์ที่ ๒ :</p> <p>สร้างความสัมพันธ์และบริหารความแตกต่างระหว่างช่วงวัยและความหลากหลายของบุคคล</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีการส่งเสริมโครงการหรือกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ระหว่างช่วงวัยและความหลากหลายของบุคคลภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. มีการเพิ่มช่องทางในการแสดงความคิดเห็น อันจะทำให้บุคลากรส่วนท้องถิ่นมีความสุขในการปฏิบัติงานภายใต้สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม</p> <p>๓. มีการบริหารช่องว่างระหว่างวัยและความหลากหลายของบุคคลอื่นช่วยทำให้บุคลากรในช่วงวัยต่าง ๆ ทำงานด้วยกันได้อย่างสามัคคีและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖:</p>	<p>๑. เพื่อให้การปรับปรุงระบบข้อมูล</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ :</p>



<p>ขับเคลื่อนระบบ ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นด้วย นวัตกรรมและเทคโนโลยี</p>	<p>สารสนเทศที่เชื่อมโยงข้อมูล ทรัพยากรบุคคลของแต่ละองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. เพื่อให้มีการสร้างนวัตกรรมด้าน ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง</p>	<p>พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเชื่อมโยงข้อมูลทรัพยากร บุคคลของหน่วยงาน ผลลัพธ์ ๑. มีการจัดทำโปรแกรมข้อมูล สารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลที่ บูรณาการร่วมกัน ๒. มีนวัตกรรมระบบข้อมูล สารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสม กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. มีฐานข้อมูลกลางที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูลด้าน ทรัพยากรบุคคลมีความรวดเร็ว</p>
---	--	---

<p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p>	<p>เป้าประสงค์</p>	<p>กลยุทธ์และผลลัพธ์</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๗ : การกำกับติดตาม และ ประเมินผล</p>	<p>เพื่อเป็นหลักประกันว่ายุทธศาสตร์ ทั้ง ๖ ยุทธศาสตร์มีการนำไปปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ : จัดให้มีหลักเกณฑ์ รูปแบบ เครื่องมือ และตัวชี้วัด สำหรับใช้ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ผลลัพธ์ ๑. ยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ได้มีการนำไป ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรมและมี ผลสำเร็จตามที่กำหนด ๒. ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนา โดยได้รับ ประโยชน์และสิทธิอย่างเท่าเทียม โปร่งใส เป็นธรรม ตลอดจนมีความ เป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่งและ สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน ในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน ๓. มีผลลัพธ์จากการกำกับ ติดตาม และประเมินผล สำหรับใช้ศึกษา วิเคราะห์ และถอดบทเรียนเพื่อ</p>



		<p>ปรับปรุงพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีความเหมาะสม</p> <p>๔. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>
--	--	---

นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการกิจของหน่วยงานตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่ควบคุมและกำกับ การดำเนินการ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเข้ามาสู่องค์กร โดยยึดหลักของคุณธรรม ในการดำเนินการ ประกอบกับเป็นการผลักดันให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต้องมองบทบาทตนเองเลยออกไป จากกรอบความคิดเดิมไปสู่บทบาท และกระบวนการทัศน์ใหม่ ที่จะต้องเสริมสร้างคุณค่าของความสามารถ ความสัมฤทธิ์ผล และความเจริญที่มั่นคง ยั่งยืน ให้กับบุคลากรและองค์กร

เป้าหมายการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและหลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลนครเชียงใหม่ได้กำหนดแนวคิดและทิศทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นของเทศบาล นครเชียงใหม่ โดยได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. เทศบาลนครเชียงใหม่ มีระบบการบริหารงานบุคคล ที่มีความเป็นอิสระตามเจตนารมณ์ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

๒. เทศบาลนครเชียงใหม่ มีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ในการบริหารงาน สามารถใช้ทรัพยากรบุคคลในการบริหารและจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. เทศบาลนครเชียงใหม่ มีระบบการบริหารบุคคลที่ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจ ที่ได้รับการถ่ายโอนจากราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาคตามแผนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. เทศบาลนครเชียงใหม่ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารงานบุคคลเพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าวในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมุ่งเน้นที่กระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ

เทศบาลนครเชียงใหม่ได้มีการกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ปรับปรุงระบบการทำงานของเทศบาลนครเชียงใหม่ให้มี ประสิทธิภาพ อันจะเอื้ออำนวยให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์และพันธกิจ ของเทศบาลนครเชียงใหม่ เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงได้มีการกำหนดนโยบายและแนวทาง ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้-

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

การวางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสม เพียงพอกับงานและตอบสนองเป้าหมายและภารกิจขององค์กร เพื่อเพิ่ม ศักยภาพ ความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กรให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ มีประสิทธิภาพได้มีการใช้เครื่องมือทางสถิติและ ตัวชี้วัดต่าง ๆ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี โดยเปรียบเทียบภารกิจการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการบริหารและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งมีโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบริหาร จัดการทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด นำไปสู่การบรรลุพันธกิจของเทศบาลนครเชียงใหม่ต่อไป

แนวทางในการปฏิบัติ

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และบทบาท ภารกิจของเทศบาลนครเชียงใหม่ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตามสภาพแวดล้อม สังคม และเชิงนโยบายของผู้บริหารเทศบาลนครเชียงใหม่

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนา บุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. จัดทำการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพให้กับพนักงานเทศบาล

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งของเทศบาลนครเชียงใหม่

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรและด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ดำเนินการวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมการส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลนครเชียงใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในเทศบาลนครเชียงใหม่ ตลอดจนการสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) โดยการจัดการความรู้ (Knowledge Management) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)”

แนวทางในการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในทุกหน่วยงาน โดยการจัดทำแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Needs)
๒. จัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Roadmap) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในแต่ละตำแหน่ง
๓. จัดให้มีการสำรวจประเมินความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กร (Engagement) ของบุคลากรในทุกหน่วยงาน รวมถึงความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาล และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลนครเชียงใหม่
๖. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับสมรรถนะตำแหน่งนั้นๆ
๗. จัดให้มีการถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนความรู้ โดยการจัดอบรมถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กรด้วยกันเอง
๘. การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือการจัดทำคู่มือการทำงานเป็นต้น
๙. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง
๑๐. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน

มุ่งเน้นการเสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและ

สมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันและกัน

แนวทางในการปฏิบัติ

๑. จัดทำแบบสำรวจข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงเกี่ยวกับสวัสดิการ เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอผู้บริหารของเทศบาลนครเชียงใหม่เป็นประจำทุกปี
๒. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ลดความตึงเครียด และสร้างบรรยากาศที่ดีที่เกิดกับสภาพแวดล้อมการทำงานรอบๆข้าง
๔. การยกย่องพนักงานที่เป็นคนดี คนเก่ง สร้างคุณประโยชน์ให้กับองค์กรเป็นพนักงานดีเด่นในแต่ละปี

๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม

เนื่องจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้ออกประกาศเรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ ทางเทศบาลนครเชียงใหม่จึงให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม

ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลนครเชียงใหม่ จะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ดังนี้-

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ๑๐.

๕. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลนครเชียงใหม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ของทุกสายงาน โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) จากเป้าหมายขององค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ตลอดจนประเมินผลขีดความสามารถต่าง ๆ Corporate Competency ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างและผู้บริหารเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

แนวทางในการปฏิบัติ

๑. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

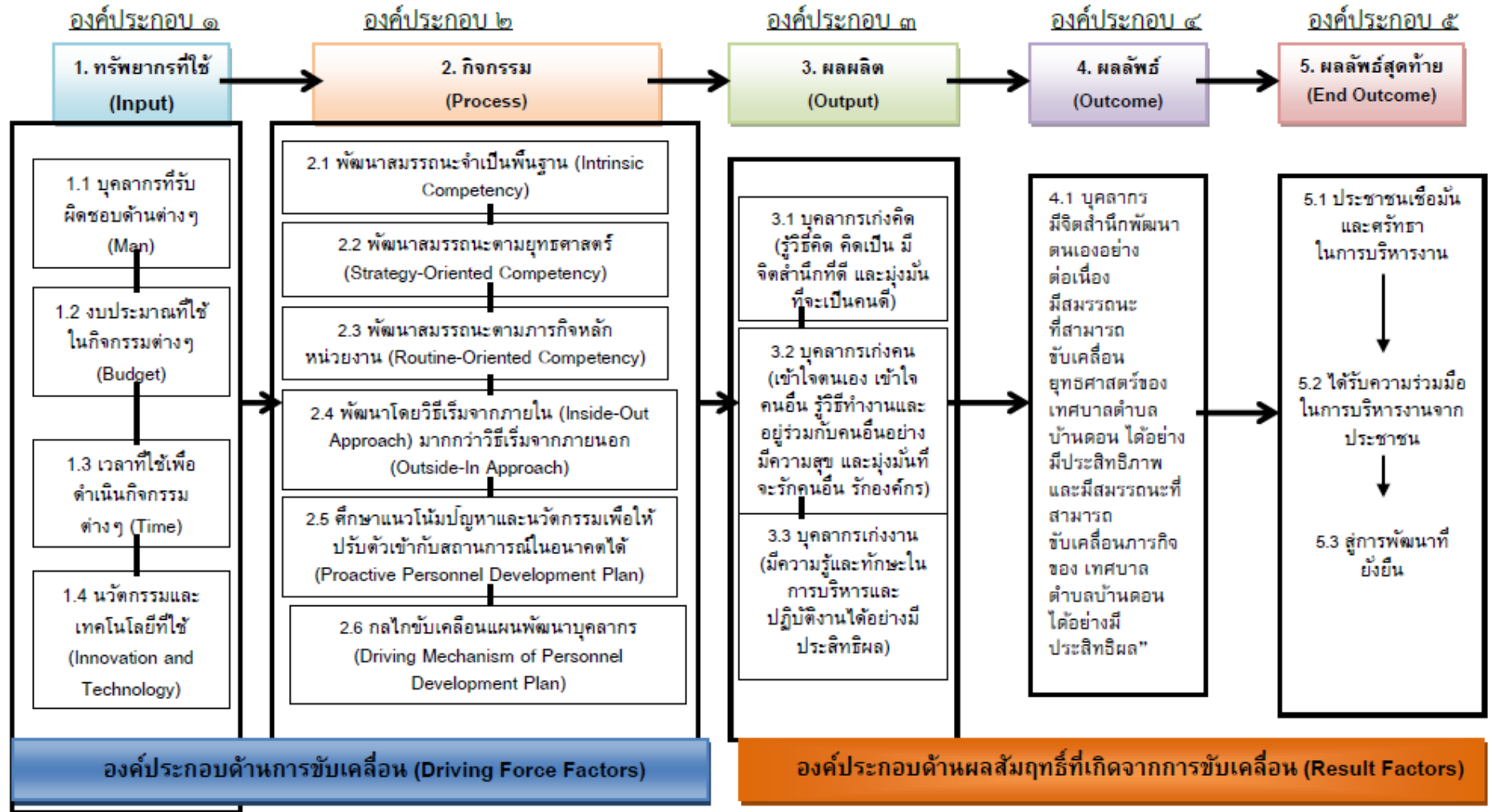
๖. นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลนครเชียงใหม่นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การสรรหาและเลือกสรรพนักงานเทศบาล (การประกาศรับโอนย้ายพนักงานเทศบาล การรับสมัครพนักงานจ้าง) ระบบกระบวนการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการจัดการข้อมูลความรู้และการประเมินขีดความสามารถ และการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ระบบการบริหารสวัสดิการสังคม (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV) ระบบประกาศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) ระบบบันทึกบัญชี (E-laas) ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ระบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล Line Bot น้อง กจ.ทน.ชม. (น้อง กจ.) ฯลฯ นอกจากนี้ เทศบาลนครเชียงใหม่ ได้ใช้ข้อมูลต่าง ๆ นี้ ไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจและการกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน และเป็นการรองรับ Thailand ๔.๐

แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลนครเชียงใหม่ได้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self – Assessment) โดยใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐



กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



กรอบคิดในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่

กรอบคิดในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่ ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ โดยมีกรอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาลทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย
๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

โดยมีขั้นตอนในการพัฒนา ดังนี้

๑. การเตรียมการและการวางแผน ดังนี้

๑.๑ การหาความจำเป็นในการพัฒนา

การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึงการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๒ ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒. การดำเนินการพัฒนา ดังนี้

๒.๑ การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นการพัฒนาอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

๒.๒ วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือการรักษาราชการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

๓. ขั้นตอนการทดลองปฏิบัติ ดังนี้

- ๓.๑ ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ
- ๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด
- ๓.๓ ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วย คือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป
- ๓.๔ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป
- ๓.๕ ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

๔. ขั้นตอนการติดตามผล ดังนี้

- ๔.๑ มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง
- ๔.๒ เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา
- ๔.๓ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับ การสอนได้ถูกต้อง
- ๔.๔ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อการปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบชัดเจน ควรให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของเทศบาลนครเชียงใหม่ ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การรวบรวมข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
๒. การประเมินติดตามหลังการอบรม ๓ เดือน ๖ เดือน
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล ประจำปี
๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาจากข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการรวบรวมข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ส่วนที่ ๓

ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
๗. การเพิ่มทักษะในการประสานงาน
๘. การเพิ่มทักษะในระเบียบงานสารบรรณ

การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล ประจำปี

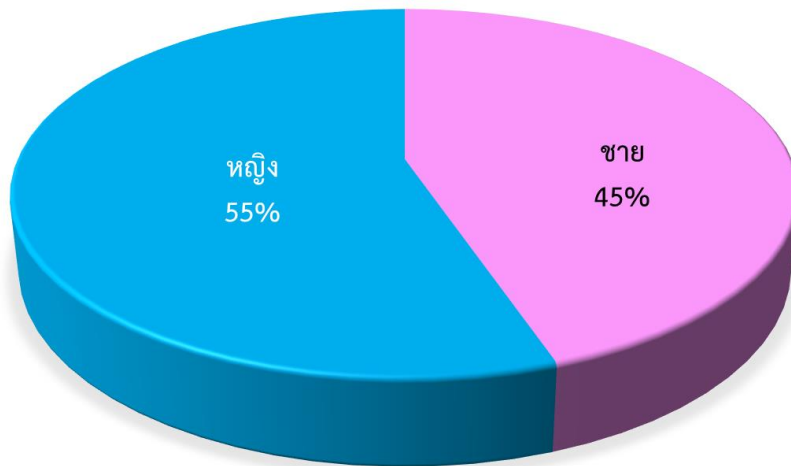
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำโครงการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล (Training Needs) และการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันในองค์กร (Engagement) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ในรูปแบบ Oline ผ่าน Google Form ที่สามารถให้พนักงานเทศบาลประเมินผลความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล (Training Needs) และการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันในองค์กร (Engagement) ผ่านทางโทรศัพท์มือถือหรือทางหน้าเว็บไซต์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

ความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล (Training Needs)

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

เทศบาลนครเชียงใหม่ได้ดำเนินการจัดทำระบบการสำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล (Training Needs) และการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันในองค์กร(Engagement) ประจำปี ๒๕๖๓ ในรูปแบบ Online ผ่าน Google Form ที่สามารถให้พนักงานเทศบาลประเมินผลความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล (Training Needs) และความพึงพอใจและความผูกพันในองค์กร(Engagement) ผ่านทางโทรศัพท์มือถือหรือทางหน้าเว็บไซต์ โดยวิเคราะห์ผลความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล (Training Needs) ได้ดังนี้

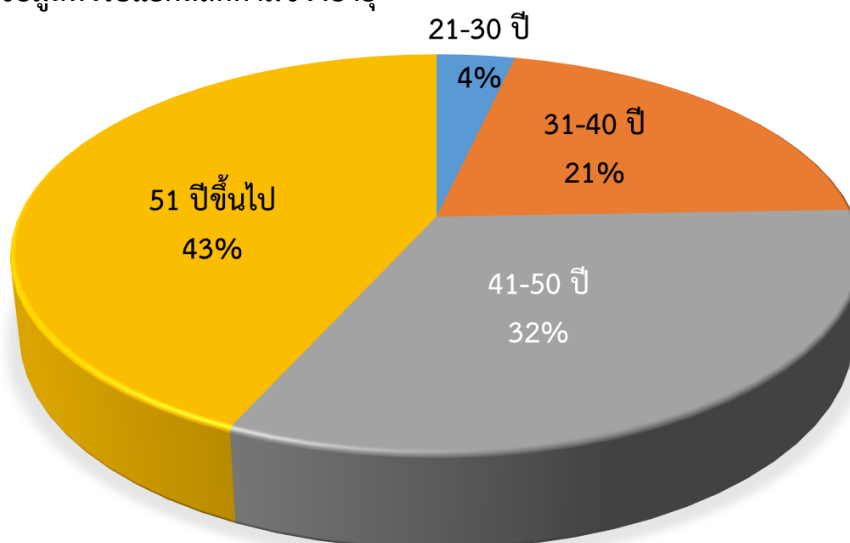
๑.๑ ข้อมูลทั่วไปแยกสถิติตามเพศ



แผนภูมิที่ ๑ : แผนภูมิแสดงข้อมูลแยกตามเพศของผู้ตอบแบบประเมิน

จากการประเมินความต้องการฝึกอบรม (Training Needs) ของพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน ๓๕๓ คน พบว่า พนักงานเทศบาลผู้ตอบแบบสอบถามในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๐๐ และเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐๐

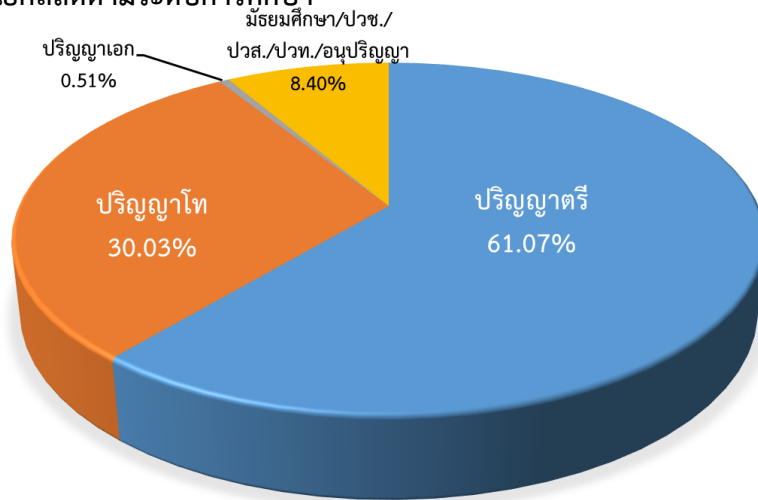
๑.๒ ข้อมูลทั่วไปแยกสถิติตามช่วงอายุ



แผนภูมิที่ ๒ : แผนภูมิแสดงข้อมูลแยกตามช่วงอายุของผู้ตอบแบบประเมิน

จากการประเมินความต้องการฝึกอบรม (Training Needs) ของพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน ๓๙๓ คน พบว่า พนักงานเทศบาลผู้ตอบแบบสอบถามในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ส่วนใหญ่มีอายุ ๕๑ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๐๐ มีอายุระหว่าง ๔๑ - ๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๐๐ มีอายุระหว่าง ๓๑ - ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๐๐ และมีอายุระหว่าง ๒๑ - ๓๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๐

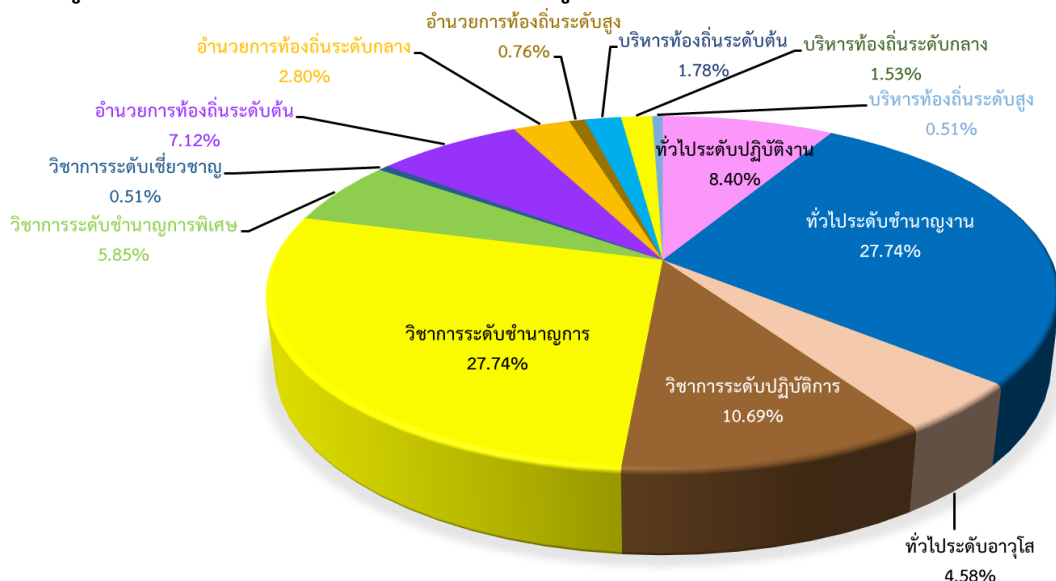
๑.๓ ข้อมูลทั่วไปแยกสถิติตามระดับการศึกษา



แผนภูมิที่ ๓ : แผนภูมิแสดงข้อมูลแยกตามระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบประเมิน

จากการประเมินความต้องการฝึกอบรม (Training Needs) ของพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน ๓๙๓ คน พบว่า พนักงานเทศบาลผู้ตอบแบบสอบถามในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๐๗ จบการศึกษาในระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๓ จบการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ/ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง/ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค/อนุปริญญา คิดเป็นร้อยละ ๘.๔๐ และจบการศึกษาในระดับปริญญาเอกคิดเป็นร้อยละ ๐.๕๑

๑.๔ ข้อมูลทั่วไปแยกสถิติตามประเภทตำแหน่งของผู้ตอบแบบประเมิน



แผนภูมิที่ ๔ : แผนภูมิแสดงข้อมูลแยกตามประเภทตำแหน่งของผู้ตอบแบบประเมิน

จากการประเมินความต้องการฝึกอบรม (Training Needs) ของพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน ๓๙๓ คน พบว่า พนักงานเทศบาลผู้ตอบแบบสอบถามในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งอยู่ในประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการระดับชำนาญการ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๗๔

ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมรายบุคคลในภาพรวมของเทศบาลนครเชียงใหม่

เทศบาลนครเชียงใหม่ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาสำหรับบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Roadmap) ในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ในภาพรวมเกินร้อยละ ๙๐ ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (Core Competency)
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (People Skill/Self Development)
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (Professionalism to Competency)
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร (Management Skill)
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม (Spiritual and Ethics)

จากการสำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Needs) ของพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน ๓๙๓ ราย สามารถสรุปผลแยกตามประเภทหลักสูตรได้ดังนี้

๑. ระดับความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลต่อหลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ (Core Competency)

รายการหัวข้ออบรม	สรุปผลการประเมิน	
	ค่าความถี่	ร้อยละ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๑๖	๕๕.๑๐
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๓๘	๖๐.๗๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒๑๖	๕๕.๑๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๑๒๒	๓๑.๑๒
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๘๐	๔๕.๙๒

๒) ระดับความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลต่อหลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (People Skill/Self Development)

รายการหัวข้ออบรม	สรุปผลการประเมิน	
	ค่าความถี่	ร้อยละ
๑. ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๐๓	๕๑.๗๙
๒. ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ	๑๑๙	๓๐.๓๖



รายการหัวข้ออบรม	สรุปผลการประเมิน	
	ค่าความถี่	ร้อยละ
๓. ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๓๔	๓๔.๑๘
๔. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	๑๕๗	๔๐.๐๕
๕. การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน	๑๑๙	๓๐.๓๖
๖. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	๑๐๑	๒๕.๗๗
๗. การวิเคราะห์ทางสถิติ	๖๐	๑๕.๓๑
๘. ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	๕๔	๑๓.๗๘
๙. ทักษะการติดต่อประสานงาน	๗๔	๑๘.๘๘
๑๐. ทักษะด้านเลขานุการ	๑๘	๔.๕๙
๑๑. ความรู้ในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ, การเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระบบแห่ง	๒๔๗	๖๓.๐๑

๓. ระดับความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลต่อหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (Professionalism to Competency)

รายการหัวข้ออบรม	สรุปผลการประเมิน	
	ค่าความถี่	ร้อยละ
๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่ง ที่ดำรงตำแหน่งอยู่	๓๑๙	๘๑.๓๘
๒. ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน	๒๙๙	๗๖.๒๘

นอกจากหัวข้ออบรมหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (Professionalism to Competency) ที่กำหนดไว้ในระบบการประเมิน ผู้ตอบแบบประเมินยังมีความต้องการฝึกอบรมในหัวข้ออื่นๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการพยาบาลด้านเวชศาสตร์ฉุกเฉิน

**๔. ระดับความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในประเภทบริหาร
ท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นต่อหลักสูตรด้านการบริหาร (Management Skill)**

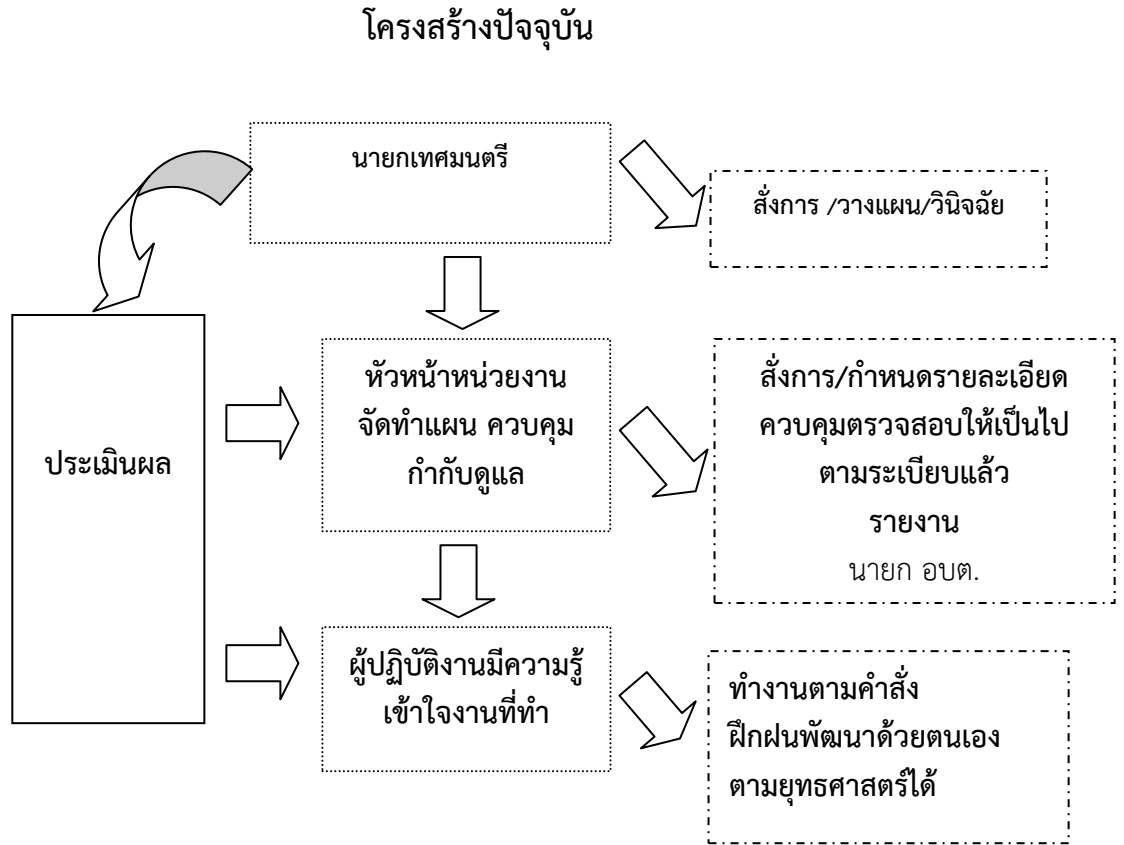
โดยพนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น มี
จำนวน ๕๗ ราย และได้ตอบแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมต่อหลักสูตรด้านการบริหาร ดังนี้

รายการหัวข้ออบรม	สรุปผลการประเมิน	
	ค่าความถี่	ร้อยละ
๑. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	๒๘	๔๙.๑๒
๒. การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management)	๓๑	๕๔.๓๙
๓. การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	๑๑	๑๙.๓๐
๔. ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill)	๓๐	๕๒.๖๓
๕. การบริหารความขัดแย้งแบบมีอาชีพ	๒๖	๔๕.๖๑
๖. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์	๒๔	๔๒.๑๑
๗. ความสามารถในการพัฒนาคน	๒๗	๔๗.๓๗

**๕. ระดับความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลต่อหลักสูตรด้านคุณธรรมและ
จริยธรรม (Spiritual and Ethics)**

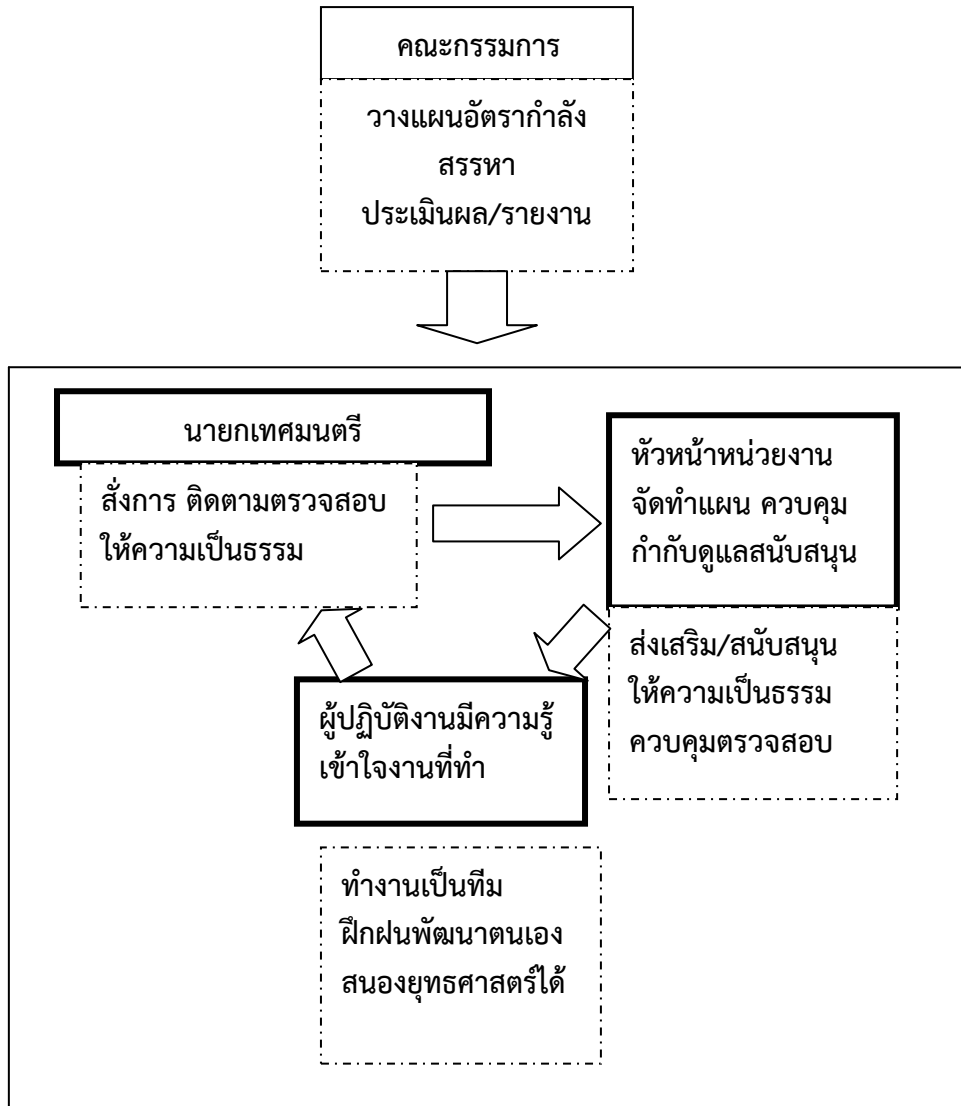
รายการหัวข้ออบรม	สรุปผลการประเมิน	
	ค่าความถี่	ร้อยละ
๑. การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓๓๗	๘๕.๙๗
๒. บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต	๑๘๗	๔๗.๗๐
๓. ปณิธานสำนึกต่อต้านการทุจริต	๑๗๘	๔๕.๔๑

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาพนักงานเทศบาล





การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลนครเชียงใหม่ จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่ที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



บทที่ ๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนานักงานเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครเชียงใหม่ ได้นำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนานักงานเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนานักงานเทศบาลของเทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วิสัยทัศน์

“บุคลากร เทศบาลนครเชียงใหม่ เป็นผู้มีสมรรถนะสูง ใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีค่านิยมสร้างสรรค์ มีความรู้ความสามารถในการที่จะพัฒนาตนเองให้นำไปสู่ความเป็นเลิศ เปี่ยมด้วยจริยธรรม ความเป็นสากล และการมุ่งมั่นเพื่อสร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชน”

พันธกิจ

- พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานอย่างสูงสุด
- จัดให้มีหรือส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับความรู้เฉพาะตำแหน่งและสายงานของตนเอง
- ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับความรู้ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อพัฒนาตนเองให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลนครเชียงใหม่
- ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้ที่หลากหลายและทันสมัยอยู่เสมอ
- จัดให้บุคลากรได้รับความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม พึงดำรงตนอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ

จุดมุ่งหมาย

- พัฒนาความรู้ความสามารถพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่สู่ความเป็นมืออาชีพ (Knowledge Worker) ในการบริการประชาชน เพื่อส่งมอบบริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชนผู้มารับบริการ
- บุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่ ได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในระยะเวลา ๓ ปี ครอบคลุมตามหลักสูตรตามประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่
- บุคลากรในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติงานได้สำเร็จ
- บุคลากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่
- สร้างและพัฒนาบุคลากร “ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ ประสานประโยชน์”

๖. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ตามสมรรถนะวิชาชีพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยเน้นพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมควบคู่ไปกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความภูมิใจให้แก่บุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่ และสามารถประเมินผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน

๗. สนับสนุนกระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดฝึกอบรมเอง จัดส่งไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน

๘. พัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากรมีความเข้าใจในการนำ IT มาช่วยในการปฏิบัติงาน

๙. วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ

๑๐. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่ต่อสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. เกิดการเสริมสร้างความเข้มแข็งและจิตสำนึกในสิทธิหน้าที่ของบุคลากรเทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อให้สามารถดูแลผลประโยชน์ของภาคส่วนต่าง ๆ ให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่นๆขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประเมินผล นอกเหนือจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยเทศบาลนครเชียงใหม่ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินความรู้ ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ในด้านใด รายละเอียดตามตารางแนบท้ายนี้

เทศบาลนครเชียงใหม่ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของหน่วยงานไว้ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยให้เทศบาลนครเชียงใหม่เป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการบริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงาน และการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

เทศบาลนครเชียงใหม่ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลนครเชียงใหม่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อโจทย์การทำงานร่วมกันเทศบาลนครเชียงใหม่ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ ดังนี้



ยุทธศาสตร์ที่	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑	การพัฒนากระบวนการทำงานและวิธีการทำงาน	<p>๑. มีแผนดำเนินงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และใช้แผนเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล</p> <p>๒. เน้นการประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง</p>
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	<p>๑. การอบรม สัมมนา ให้ความรู้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. การเผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น</p>
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	<p>๑. กำหนดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบาย เพื่อสร้างค่านิยมให้บุคลากรนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต</p> <p>๒. สร้างบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี</p> <p>๓. มีการดูแลสุขภาพกายและจิตใจของบุคลากรเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. สนับสนุนให้บุคลากรฝึกอบรมวิชาชีพหารายได้พิเศษเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น</p>
ยุทธศาสตร์ที่ ๔	การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมขององค์กร	<p>๑. จัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตาม</p> <p>๒. สร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๓. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ</p>
ยุทธศาสตร์ที่ ๕	การพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	<p>๑. การปรับเปลี่ยน กระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมของบุคลากรในองค์กร</p> <p>๒. การเพิ่มความรู้ ความสามารถ พัฒนาการทำงานเป็นทีม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร</p>
ยุทธศาสตร์ที่ ๖	การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการและเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	<p>๑. ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</p> <p>๒. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</p>

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	ตัวชี้วัด
๑. การพัฒนากระบวนการทำงานและวิธีการทำงาน	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมพัฒนากระบวนการทำงานและวิธีทำงาน ๒. ร้อยละความพึงพอใจในกระบวนการทำงาน
๒. การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการพัฒนา ๒. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit)
๓. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้ารับการฝึกอบรมเรื่องบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ร้อยละของความพอใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมขององค์กร	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. จำนวนกลุ่ม ที่เข้าร่วมกำหนดนโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส
๕. การพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงานในองค์กร
๖. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา ๒. ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงานในองค์กร

บทที่ ๖

หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลนครเชียงใหม่ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล รวมถึงพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมจริยธรรม ดังนี้

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์ที่กำหนดตำแหน่ง อัตรากำลังของเทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (ปลัดเทศบาล)	จำนวน	๑	อัตรา
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (รองปลัดเทศบาล)	จำนวน	๑	อัตรา
๓. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)	จำนวน	๒	อัตรา

๑) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ภาระอำนาจหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	จำนวน	๒	อัตรา
---------------------------	-------	---	-------

๑) สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมเทศาภิบาล งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในการจัดเตรียมและให้บริการด้านต่าง ๆ อีกทั้งงานเลขานุการ การประชุมคณะเทศมนตรี งานสภาเทศบาล งานเตรียมการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีต่างๆ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตั้งแต่การบรรจุเข้ารับราชการจนถึงการออกจากราชการ งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน โดยให้บริการประชาชนให้เกิดความพึงพอใจมากที่สุด และครอบคลุมถึงงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล งานรักษาความสงบและความมั่นคง โดยการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย งานประสานจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้บริการสาธารณชนอื่นๆ เช่น ตัดต้นไม้ ประดับธง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานทั่วไป	จำนวน ๕ อัตรา
๒. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	จำนวน ๓ อัตรา
๓. นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา
๔. นักพัฒนาการท่องเที่ยว	จำนวน ๒ อัตรา
๕. นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๙ อัตรา
๖. นิติกร	จำนวน ๓ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๕ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานเทศกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
๙. นักจัดการงานเทศกิจ	จำนวน ๖ อัตรา
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๘ อัตรา
๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๒๙ อัตรา
๑๒. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. ผู้ช่วยนิติกร	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๘ อัตรา
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	จำนวน ๑ อัตรา
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๖ อัตรา
๑๗. ผู้เจ้าพนักงานเทศกิจ	จำนวน ๑๕ อัตรา
๑๘. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	จำนวน ๔๓ อัตรา
๑๙. พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๓๐ อัตรา
๒๐. พนักงานวิทยุ	จำนวน ๖ อัตรา
๒๑. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๗๓ อัตรา

๒) สำนักการคลัง

สำนักการคลังมีภาระอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานสถิติการคลัง ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆการควบคุมการเบิกจ่าย งานระเบียบการคลัง งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้ ในการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล งานจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สิน งานจดทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานการคลัง	จำนวน ๙ อัตรา
๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๒ อัตรา
๓. นักวิชาการคลัง	จำนวน ๔ อัตรา
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา

๕. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๕ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๔๗ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานการคลัง	จำนวน ๓ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๖ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๔ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๕ อัตรา
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	จำนวน ๒ อัตรา
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๒ อัตรา
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	จำนวน ๓ อัตรา
๑๖. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๕๔ อัตรา

๓) สำนักการช่าง

สำนักการช่าง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานระบบขนส่ง สาธารณะ งานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ งานวิเคราะห์และวางระบบจราจร งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสถานีขนถ่ายและโรงงานเตาเผาขยะติดเชื้อ งานควบคุมและตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานควบคุมคุณภาพ อากาศและเสียง งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานช่าง	จำนวน ๑๒ อัตรา
๒. นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	จำนวน ๒ อัตรา
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักผังเมือง	จำนวน ๓ อัตรา
๕. วิศวกรเครื่องกล	จำนวน ๑ อัตรา
๖. วิศวกรไฟฟ้า	จำนวน ๒ อัตรา
๗. วิศวกรโยธา	จำนวน ๙ อัตรา
๘. วิศวกรสุขาภิบาล	จำนวน ๒ อัตรา
๙. สถาปนิก	จำนวน ๗ อัตรา
๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. นักวิชาการสวนสาธารณะ	จำนวน ๓ อัตรา
๑๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๓ อัตรา
๑๓. นักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน ๔ อัตรา
๑๔. นักวิทยาศาสตร์	จำนวน ๑ อัตรา

๑๕. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑๔ อัตรา
๑๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๒ อัตรา
๑๗. นายช่างเขียนแบบ	จำนวน ๒ อัตรา
๑๘. นายช่างเครื่องกล	จำนวน ๔ อัตรา
๑๙. นายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๒ อัตรา
๒๐. นายช่างโยธา	จำนวน ๒๗ อัตรา
๒๑. นายช่างศิลป์	จำนวน ๑ อัตรา
๒๒. นายช่างสำรวจ	จำนวน ๔ อัตรา
๒๓. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	จำนวน ๖ อัตรา
๒๔. ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
๒๕. ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	จำนวน ๑ อัตรา
๒๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒๗ อัตรา
๒๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๒๘. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จำนวน ๒ อัตรา
๒๙. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน ๗ อัตรา
๓๐. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๕ อัตรา
๓๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๘ อัตรา
๓๒. ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	จำนวน ๖ อัตรา
๓๓. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	จำนวน ๒๓ อัตรา
๓๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	จำนวน ๘ อัตรา
๓๕. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จำนวน ๑๒ อัตรา
๓๖. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๑๐ อัตรา
๓๗. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๖๐ อัตรา

๔) สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่องานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อีกทั้งยังมีโรงพยาบาลเทศบาลนครเชียงใหม่ในการให้บริการประชาชนในงานบริการการแพทย์และการพยาบาล งานเวชระเบียน งานประกันสุขภาพ งานบริการด้านพยาธิวิทยา งานบริการด้านรังสีวิทยา งานกายภาพบำบัดและแพทย์ทางเลือก งานแพทย์แผนไทย งานคลินิกทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันทันตสาธารณสุข งานเภสัชกรรมบริการ งานเภสัชกรรมชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพชุมชนและดูแลผู้สูงอายุ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานสาธารณสุข	จำนวน ๗ อัตรา
๒. นักบริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นายสัตวแพทย์	จำนวน ๒ อัตรา
๕. นายแพทย์	จำนวน ๕ อัตรา

๖. พยาบาลวิชาชีพ	จำนวน ๓๙ อัตรา
๗. เภสัชกร	จำนวน ๓ อัตรา
๘. ทันตแพทย์	จำนวน ๕ อัตรา
๙. นักกายภาพบำบัด	จำนวน ๓ อัตรา
๑๐. นักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน ๕ อัตรา
๑๑. นักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน ๕ อัตรา
๑๒. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๗ อัตรา
๑๔. เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๓ อัตรา
๑๖. เจ้าพนักงานโภชนาการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน ๒ อัตรา
๑๘. พยาบาลเทคนิค	จำนวน ๑ อัตรา
๑๙. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	จำนวน ๒ อัตรา
๒๐. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	จำนวน ๒ อัตรา
๒๑. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๒๒. แพทย์แผนไทย	จำนวน ๑ อัตรา
๒๓. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
๒๔. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๒๕. ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	จำนวน ๑ อัตรา
๒๖. ผู้ช่วยสัตวแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
๒๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๘ อัตรา
๒๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๔ อัตรา
๒๙. ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	จำนวน ๑ อัตรา
๓๐. ผู้ช่วยโภชนาการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓๑. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	จำนวน ๑๕ อัตรา
๓๒. พนักงานพ่นสารเคมี (ทักษะ)	จำนวน ๒ อัตรา
๓๓. พนักงานรับส่งข้อมูลทางระบาดวิทยา(ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๓๔. พนักงานประจำโรงฆ่าสัตว์ (ทักษะ)	จำนวน ๒ อัตรา
๓๕. พนักงานผู้ช่วยเหลืองานทันตกรรม(ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๓๖. พนักงานผู้ช่วยเหลืองานเภสัชกรรม(ทักษะ)	จำนวน ๒ อัตรา
๓๗. พนักงานผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย (ทักษะ)	จำนวน ๔ อัตรา
๓๘. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๕๙ อัตรา

๕) กองวิชาการและแผนงาน

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ

สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยประเมินผลและข้อมูลสารสนเทศ งานเทคโนโลยี งานหอศิลปวัฒนธรรมเมืองเชียงใหม่ รวมทั้งกำกับดูแลกลุ่มงานนิติการในงานสอบสวนและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานนิติกรรมสัญญา งานดำเนินคดีและการบังคับคดี และกำกับดูแลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา
๒. นักพัฒนาการท่องเที่ยว	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นิติกร	จำนวน ๖ อัตรา
๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๒ อัตรา
๕. นักวิชาการประชาสัมพันธ์	จำนวน ๓ อัตรา
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๙ อัตรา
๗. นักวิเทศสัมพันธ์	จำนวน ๒ อัตรา
๘. นักวิชาการคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๙. นักสันตนาการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๕ อัตรา
๑๑. ช่างภาพ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. ผู้ช่วยนิติกร	จำนวน ๓ อัตรา
๑๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	จำนวน ๒ อัตรา
๑๔. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๓ อัตรา
๑๕. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๒ อัตรา
๑๖. ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๑๗. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๓ อัตรา
๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๗ อัตรา
๑๙. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	จำนวน ๓ อัตรา
๒๐. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๔๖ อัตรา

๖) สำนักการศึกษา

ภาระอำนาจหน้าที่สำนักการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารการศึกษา	จำนวน ๙ อัตรา
๒. นักบริหารงานการคลัง	จำนวน ๑ อัตรา

๓. นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๙ อัตรา
๔. ศึกษานิเทศก์	จำนวน ๓ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานห้องสมุด	จำนวน ๑ อัตรา
๖. นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๗. นักสันตนาการ	จำนวน ๓ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๓ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๒ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา
๑๒. ผู้ช่วยครูผู้สอนเด็กอนุบาลและปฐมวัย	จำนวน ๘ อัตรา
๑๓. ผู้ช่วยครู	จำนวน ๖ อัตรา
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๓ อัตรา
๑๕. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๓ อัตรา
๑๖. ผู้ช่วยนักสันตนาการ	จำนวน ๔ อัตรา
๑๗. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	จำนวน ๓ อัตรา
๑๘. ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย(ทักษะ)	จำนวน ๒ อัตรา
๑๙. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๓๒ อัตรา

๗) กองสวัสดิการสังคม

ภาระอำนาจหน้าที่กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	จำนวน ๒ อัตรา
๒. นักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๔ อัตรา
๓. นักสังคมสงเคราะห์	จำนวน ๒ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๓ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
๘. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

๘. แขวงนครพิงค์

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น	จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๓ อัตรา

๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๔ อัตรา
๕. นายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
๗. นักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานการคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. นักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	จำนวน ๙ อัตรา
๑๖. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๔๐ อัตรา

๙. แขนงการวิไล

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น	จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๒ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๖ อัตรา
๕. นายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๖. นักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๓ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก	จำนวน ๒ อัตรา
๑๒. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	จำนวน ๗ อัตรา
๑๓. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	จำนวน ๕ อัตรา
๑๔. คนงานประจำรถขยะ(ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. ช่างไม้(ทักษะ)	จำนวน ๒ อัตรา
๑๖. ช่างปูน(ทักษะ)	จำนวน ๒ อัตรา
๑๗. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๕๒ อัตรา

๑๐. แขนงศรีวิชัย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น	จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๔ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๖ อัตรา

๕. นายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๖. นักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๗. นักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๔ อัตรา
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๒ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก	จำนวน ๒ อัตรา
๑๒. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	จำนวน ๑๖ อัตรา
๑๓. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๓๒ อัตรา

๑๑. แขนงเมืองราย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น	จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๔ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๖ อัตรา
๕. นายช่างโยธา	จำนวน ๒ อัตรา
๖. นักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน ๒ อัตรา
๗. นักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักสังคมสงเคราะห์	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๓ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๓ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	จำนวน ๑๕ อัตรา
๑๔. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๕๕ อัตรา

ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. พิจารณาเหตุผลและความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร โดยการวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

การดำเนินการพัฒนาบุคลากร

๑. การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความเป็นไปในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดย

สามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา

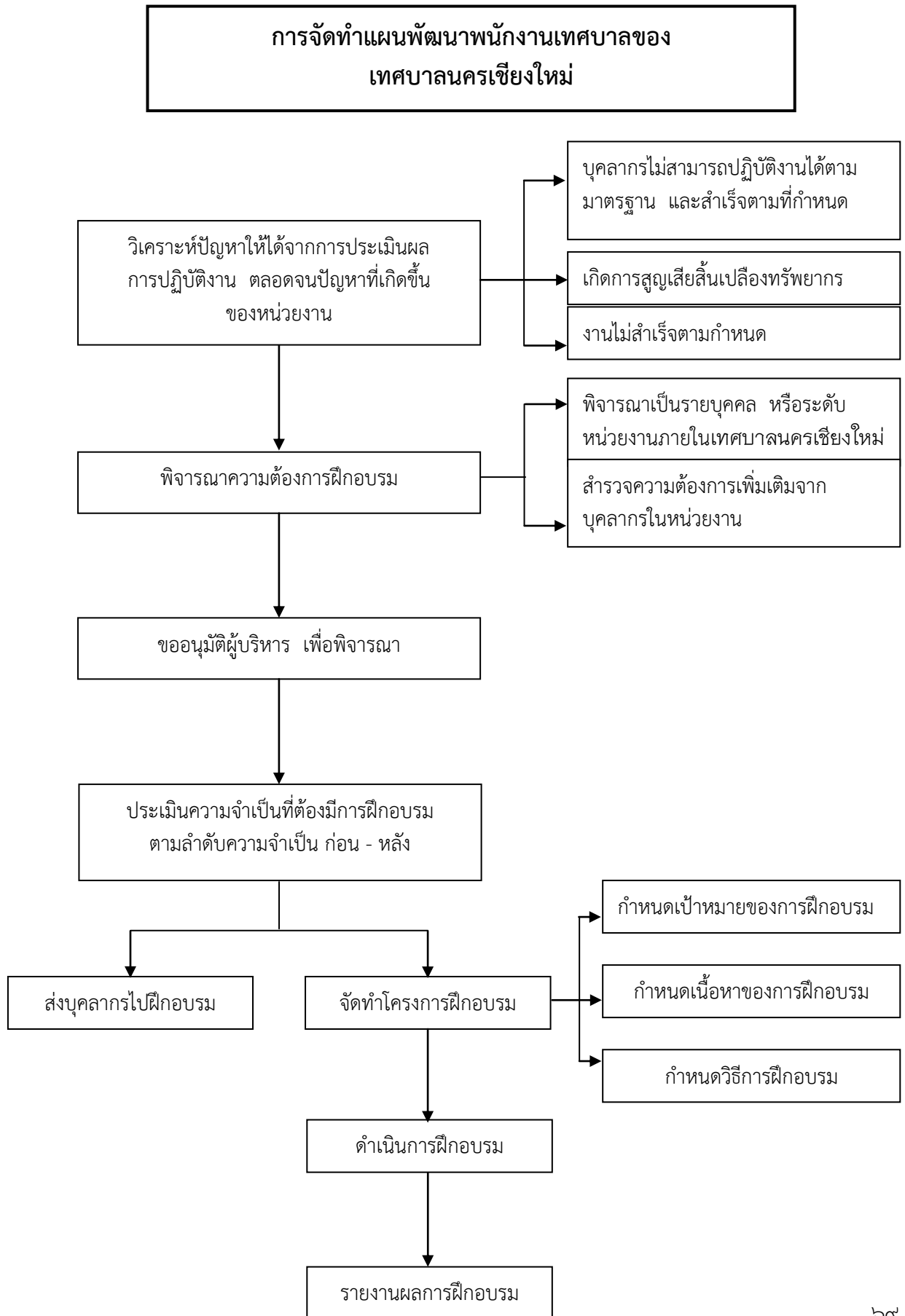
๒. วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจต้องจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมอบรมกับส่วนราชการอื่นหรือองค์กรเอกชน หรือว่าจ้างส่วนราชการหรือองค์กรเอกชนที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชา ควรหมั่นติดตามการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนา

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การเริ่มต้น
๒. การเตรียมการและการวางแผน ประกอบด้วย
 - แต่งตั้งคณะทำงาน
 - พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
๓. การดำเนินการ วิธีการดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนดำเนินการ และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น
 - การปฐมนิเทศ
 - การสอนงาน การให้คำปรึกษา
 - การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - การฝึกอบรม
 - การให้ทุนการศึกษา
 - การศึกษาดูงาน
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา และอื่น ๆ
๔. การติดตามและประเมินผล จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน
๕. ปรับปรุงแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล





ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

รายการ	เดือน												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→	→											
๒. พิจารณาว่าบุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→										
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ			→	→	→	→							
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง			→	→	→	→							
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม หรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
๙. ประเมินผล	ดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม												

หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาสำหรับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลนครเชียงใหม่จะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรหรือสำนักงาน ก.ท. จังหวัด ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลนครเชียงใหม่เอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ จะสนับสนุนงบประมาณ
๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน
๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม
๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมภายในส่วนราชการทุกสำนัก/กอง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามการปฏิบัติราชการ การร่วมกันแก้ไขปัญหาการปฏิบัติราชการ การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ และการสื่อสารข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครเชียงใหม่
๘. การถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในองค์กรหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่ จะกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาลนครเชียงใหม่ดำเนินการเอง หรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

การพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลนครเชียงใหม่ จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้น ต้องมีความชัดเจน และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดไว้ดังนี้



แผนการพัฒนานักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลนครเชียงใหม่

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนานักงานเทศบาล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑. การกำหนด มาตรฐานคุณธรรมและ จริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่ม ผู้นำและองค์การ สุจริต ธรรม ที่มีศักดิ์ศรี (Organization integrity)	๑. จำนวนวินตอคคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการ พัฒนาหรือเข้าร่วม กิจกรรมด้านส่งเสริม คุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจ ภาพลักษณ์ด้าน คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคม ภายนอก	๑.๑ โครงการยกย่องพนักงาน/ผู้นำรุ่นใหม่ที่ทำ งานตามหลักธรรมาภิบาลและ ขับเคลื่อนระบบคุณธรรม	✓	✓	✓	- มีพนักงานดีเด่นด้านคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี	- การ ประชุม	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
		๑.๒ กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์การ สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	✓	✓	✓	- ร้อยละของการกำหนดมาตรการเป็น เกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	-การ กำหนด หลักเกณฑ์		
		๑.๓ โครงการนวัตกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล	✓	✓	✓	- มีนวัตกรรมด้านคุณธรรม และ จริยธรรม อย่างน้อย ๑ นวัตกรรม	-การ ฝึกอบรม		
		๑.๔ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการ ทำงานของพนักงานและนัการการเมือง ท้องถิ่น	✓	✓	✓	- จำนวนพนักงานและพนักงานจ้างที่ ได้รับการพัฒนาตามแผน			



ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒. การปรับเปลี่ยน กระบวนทัศน์ สร้าง ทักษะ และพัฒนา พนักงานส่วนท้องถิ่นใน รูปแบบต่างๆ	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการ ฝึกอบรมด้านการสร้าง ทักษะ ๒. ร้อยละเฉลี่ยของ ข้าราชการที่ผ่านการ ประเมิน สมรรถนะในระดับที่ องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit)	๑.๑ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	✓	✓	✓	- ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการ ทดลองงาน - ร้อยละของพนักงานที่เข้าร่วม โครงการ (ดำเนินการเอง) - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตามเป้าหมาย (จัดส่งฝึกอบรม) - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตามเป้าหมาย (จัดส่งฝึกอบรม)	-การ ฝึกอบรม -การศึกษา ดูงาน หน่วยงาน อื่น	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
		๑.๒ โครงการหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง	✓	✓	✓				
		๑.๓ โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตาม แผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓				
		๑.๔ โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรเพื่อรองรับ ประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล	✓	✓	✓				



ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. การปรับปรุงระบบ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการ พัฒนาหรือเข้ารับการ ฝึกอบรมเรื่องบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๒. ร้อยละของความ พอใจในระบบการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประเมิน Leadership Competency แบบ ๓๖๐ องศา ๑.๒ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะ การให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจและสร้าง ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ ๑.๓ โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมแก่ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๑.๔ โครงการส่งเสริมการรักษาวินัยให้แก่ พนักงาน ๑.๕ โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและ เพิ่มประสิทธิภาพพนักงานและพนักงาน จ้าง ๑.๖ โครงการกองทุนสวัสดิการพนักงาน	✓	✓	✓	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนา ระบบการประเมิน - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ - ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนพนักงานที่ เข้ารับการอบรมหลักสูตรวินัย (จัดส่งฝึกอบรม) - ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามเป้าหมาย - ร้อยละของความพึงพอใจต่อ กองทุนสวัสดิการพนักงาน	-การฝึกอบรม -การจัดตั้ง กองทุน	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบตาม แบบ ที่กำหนด



ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๔. การสร้างการมีส่วนร่วมกับระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาล	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา	๑.๑ โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	- การพัฒนาทักษะการสื่อสารชุมชน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักร่วมกับปลัดเทศบาลกองวิชาการและแผนงาน	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด - ทดสอบปฏิบัติจริงผ่านการดำเนินกิจกรรมแบบมีส่วนร่วม
		๑.๒ โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ - Green office, Green Society (ดำเนินการเอง)	- การเข้าร่วมกิจกรรม - การจัดทำข้อตกลงกับสำนัก กองต่างๆ ในการจัดประชุมภายใน		
		๑.๓ โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้	✓	✓	✓	- กิจกรรม ๕ส - กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และ - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเป็นประจำทุกเดือน (ดำเนินการเอง)		
		๑.๔ โครงการปรับปรุงระบบการรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน	✓	✓	✓	- การประชุมผู้บริหาร - การประชุมส่วนราชการภายในระดับสำนัก/กอง	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของประชาชน		
		๑.๕ โครงการศูนย์ยุติธรรมชุมชน	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนประชาชนที่เข้าร่วมเป็นกรรมการ			



รายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลนครเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. หลักสูตรการดำเนินการพัฒนาที่ดำเนินการเอง โดยเทศบาลนครเชียงใหม่

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)			
๑	โครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่	๑. เพื่ออบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๒. เพื่อให้บุคลากรเทศบาลนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	๙๕,๐๐๐	๙๕,๐๐๐	๙๕,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๗๐%	๑. บุคลากรเทศบาลนครเชียงใหม่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการพัฒนาท้องถิ่น ๒. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๒	โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีให้บุคลากรสามารถนำหลักคุณธรรมจริยธรรมมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต ๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องศีลธรรมจริยธรรม สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. เพื่อให้บุคลากรรู้จักการทำงานเป็นทีม ทำงานอย่างมีความสุข มีทัศนคติที่ดี มีความสามัคคีในองค์กร	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ	-	-	-	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๗๐%	๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ๒. เกิดภาพลักษณ์ของหน่วยงานมีความโปร่งใสและเป็นธรรม ๓. เกิดความสามัคคีภายในองค์กร	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล



ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)			
๓	โครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่	เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างบรรจุใหม่ได้รับการมอบหมายงานก่อนการปฏิบัติหน้าที่ ได้รับการสอนงานจากผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง	ชี้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่ในแต่ละปีงบประมาณ	-	-	-	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างบรรจุใหม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๔	โครงการสัมมนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ - กิจกรรมสร้างความผูกพัน - กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ ฯลฯ	เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านการทำกิจกรรมร่วมกัน	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ เข้าร่วมโครงการ มีการประชุมร่วมกันอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗๐%	บุคลากรเทศบาลนครเชียงใหม่ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างเสริมความผูกพันในองค์กร	ทุกส่วนราชการ
๕	โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ - กิจกรรม ๕ ส - บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ	เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้ร่วมทำกิจกรรม	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้ร่วมทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้สถานที่ทำงานน่าอยู่ปลอดภัย	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	- ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗๐%	สถานที่ปฏิบัติงานสะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย และผ่านเกณฑ์มาตรฐานสถานที่ทำงานน่าอยู่	งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
๖	โครงการอบรมสัมมนาและส่งเสริมสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานป้องกันและบรรเทาฯ	เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันมีความรู้และสมรรถภาพที่มากขึ้น	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลนครเชียงใหม่	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗๐%	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักปลัดฯ



ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)			
๗	โครงการฝึกอบรมและ สาธิตการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. เพื่ออบรมให้ความรู้ความ เข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้บุคลากรเทศบาลนำ ความรู้และประสบการณ์ที่ ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการใน เหตุการณ์จริงเช่นการซ้อม แผนฯ	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถ นำความรู้ที่ได้รับมาปรับ ใช้ในการใช้ชีวิตประจำวัน	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วม โครงการ ไม่น้อย กว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วม โครงการ มี ความพึงพอใจ ทุกด้าน ไม่น้อย กว่า ๗๐%	๑. บุคลากรเทศบาล นครเชียงใหม่มี ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานและ ปฏิบัติตนในเวลา ที่เกิดเหตุการณ์จริง	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย สำนัก ปลัดเทศบาล
๘	โครงการอบรมให้ความรู้ ปลูกจิตสำนึกต่อต้าน การทุจริต	๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีให้ บุคลากรสามารถมีสำนึกที่ดี ๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมี ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการ ต่อต้านการทุจริต ๓. สามารถนำมาปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง จำนวน ๕๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการเกิด ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติ ราชการ	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วม โครงการ ไม่น้อย กว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วม โครงการ มี ความพึงพอใจ ทุกด้าน ไม่น้อย กว่า ๗๐%	๑. ผู้เข้ารับการ อบรมได้รับการ พัฒนาด้านจิตสำนึก ๒. เกิดภาพลักษณ์ ของหน่วยงานมี ความโปร่งใสและ เป็นธรรม ๓. เกิดความสามัคคี ภายในองค์กร	งานนิติการ กองวิชาการ และแผนงาน



ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)			
๙	โครงการสัมมนาวิชาการตาม พ.ร.บ.การจัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒ และ พ.ร.บ.วิธี ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙	เพื่อให้พนักงาน เทศบาลที่ปฏิบัติงานใน การออกคำสั่ง หรือ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้มี ความรู้	พนักงานเทศบาล	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	พนักงาน เทศบาล ผู้เข้าร่วม โครงการ ไม่น้อย กว่า ๗๐ %	พนักงานเทศบาล สามารถปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่าง ถูกต้อง	งานนิติการ กองวิชาการ และแผนงาน
๑๐	โครงการอบรมการพัฒนา คุณภาพด้านการปฏิบัติการ พยาบาลแก่บุคลากรของ โรงพยาบาลเทศบาล	เพื่อให้บุคลากรของ โรงพยาบาลได้มีการ พัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน	บุคลากรสังกัดโรงพยาบาล เทศบาลนครเชียงใหม่	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ผู้เข้าร่วม โครงการ ไม่น้อย กว่า ๗๐%	บุคลากรโรงพยาบาล เทศบาลนคร เชียงใหม่ เกิดการ เกิดความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน	โรงพยาบาล เทศบาลนคร เชียงใหม่
๑๑	โครงการการพัฒนาการ บริการของโรงพยาบาล เทศบาลนครเชียงใหม่	๑. เพื่อให้บุคลากรของ เทศบาลมีการพัฒนา งานในด้านบริการ ๒. ประชาชน ผู้รับบริการได้รับความ พึงพอใจในงานบริการ	บุคลากรเทศบาล โรงพยาบาลเทศบาลนคร เชียงใหม่	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	- ผู้เข้าร่วม โครงการ ไม่น้อย กว่า ๗๐%	ประชาชนได้รับ ความพึงพอใจในงาน บริการของ โรงพยาบาลเทศบาล นครเชียงใหม่	โรงพยาบาล เทศบาลนคร เชียงใหม่
๑๒	โครงการอบรมด้านอุบัติภัย และอุบัติภัยหมู่แก่บุคลากร ของโรงพยาบาล	เพื่อให้บุคลากรของ โรงพยาบาลมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน	บุคลากรเทศบาล โรงพยาบาลเทศบาลนคร เชียงใหม่	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ผู้เข้าร่วม โครงการ ไม่น้อย กว่า ๗๐%	สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัยและมี ประสิทธิภาพ	โรงพยาบาล เทศบาลนคร เชียงใหม่



ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)			
๑๓	โครงการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล	๑. เพื่ออบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของโรงพยาบาล ๒. เพื่อให้บุคลากรโรงพยาบาลนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณบุคลากรโรงพยาบาลจำนวน ๕๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๗๐%	๑. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเพื่อความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน	โรงพยาบาลเทศบาลนครเชียงใหม่
๑๔	โครงการอบรมด้านการป้องกันอัคคีภัยและการซ้อมแผนเตรียมมือการเกิดอัคคีภัยแก่บุคลากรของโรงพยาบาล	๑. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย ๒. เพื่อความปลอดภัยขององค์กรในการป้องกันภัย ๓. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ทักษะในการรับมือในเหตุการณ์ต่าง ๆ	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณบุคลากรของโรงพยาบาลจำนวน ๕๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความมั่นใจในความปลอดภัย	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๗๐%	๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการรับรู้ ๒. เกิดความปลอดภัยและมั่นใจในองค์กร	โรงพยาบาลเทศบาลนครเชียงใหม่
๑๕	โครงการแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ	๑. เพื่อเป็นเกียรติประวัติแก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำระลึกถึงคุณงามความดี ที่ปฏิบัติราชการด้วยความอุทิศสาคะ ๒. แสดงมุทิตาจิตและความสัมพันธ์อันดี	๑ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๗ ราย	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๗๐%	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มีความผูกพันต่อองค์กร	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล



๒. การจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และโครงการที่สถาบัน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ จัดฝึกอบรม

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลยุทธ์การบริหารของนักบริหาร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๒	นักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลยุทธ์การบริหารของนักบริหาร.	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๓	นักบริหารงานสวัสดิการและสังคม	นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลยุทธ์การบริหารของนักบริหาร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๔	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลยุทธ์การบริหารของนักบริหาร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๕	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง.	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๖	นักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๗	นักบริหารการศึกษา	นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน การศึกษา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด



ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดตั้ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๘	นักบริหารการคลัง	นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน คลัง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๙	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๑๐	นักกายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๑๓	นักจัดการงานเทศกิจ	นักจัดการงานเทศกิจ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๑๔	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๑๕	นักผังเมือง	นักผังเมือง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๑๖	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๑๗	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๑๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๑๙	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด



ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดตั้ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๒๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๒๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๒๔	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๒๕	นักวิชาการสวนสาธารณะ	นักวิชาการสวนสาธารณะ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๒๖	นักวิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๒๗	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๒๘	นักวิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๒๙	นักวิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๓๐	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๓๑	แพทย์แผนไทย	แพทย์แผนไทย	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๓๒	นักวิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด



ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดตั้ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๓๓	นักสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๓๔	นักสันตนาการ	นักสันตนาการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๓๕	นายแพทย์	นายแพทย์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๓๖	นายสัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๓๗	นิติกร	นิติกร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๓๘	พยาบาลเทคนิค	พยาบาลเทคนิค	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๓๙	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๔๐	เภสัชกร	เภสัชกร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๔๑	โภชนาการ	โภชนาการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๔๒	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๔๓	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๔๔	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๔๕	วิศวกรสุขาภิบาล	วิศวกรสุขาภิบาล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด



ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดตั้ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๔๖	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๔๗	สถาปนิก	สถาปนิก	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๔๘	นายช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๔๙	นายช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๕๐	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๕๑	นายช่างภาพ	นายช่างภาพ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๕๒	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๕๓	นายช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๕๔	นายช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๕๕	เจ้าพนักงานการคลัง	เจ้าพนักงานการคลัง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๕๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๕๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๕๘	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด



ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดตั้ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๕๙	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๖๐	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๖๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๖๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๖๓	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๖๔	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๖๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๖๖	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	เข้าอบรมมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๖๗	การดำเนินการทางวินัย (๒วัน)	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	กลุ่มงานกฎหมาย ฯ สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๖๘	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	นักทรัพยากรบุคคล ในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ (คนละ ๕๐๐.- บาท)	กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงาน บุคคลฯสำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	สามารถนำความรู้มาจัดทำ แผนอัตรากำลังได้อย่าง ถูกต้อง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๖๙	โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)	พนักงานเทศบาลผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสารการตรวจ ประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ประจำปี	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความ เข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด



ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดตั้ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๗๐	โครงการอบรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ ฯ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๗๑	โครงการอบรมการจัดทำงบประมาณด้านการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นักวิชาการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๗๒	โครงการอบรมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e- LAAS)	นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๗๓	โครงการอบรมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ E-Government Procurement (e-GP)	นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๗๔	หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด

สำหรับหลักสูตรอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในเทศบาลนครเชียงใหม่ ทั้งหมด ๗๐ สายงาน จะมีการบรรจุไว้ในแผนพัฒนารายบุคคลพนักงานเทศบาลประจำปี.

บทที่ ๗

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลนครเชียงใหม่ จะประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งปรากฏ ดังนี้

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศและต่างประเทศให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปติดต่อราชการหรือมีการโอนย้ายหรือเข้ารับการอบรมสัมมนาหรือสอบคัดเลือกและมีสิทธิตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดตลอดจนค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑,๐๓๕,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการสัมมนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่ ตั้งจ่ายไว้ ๙๕,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการสัมมนาวิชาการตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ตั้งจ่ายไว้ ๑๓,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการให้ความรู้ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต ตั้งจ่ายไว้ ๓๕,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ตั้งจ่ายไว้ ๓๕,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานเทศกิจ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมสัมมนาและส่งเสริมสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานเทศกิจ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมและสาธิตการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา ตั้งจ่ายไว้ ๘๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการสถานที่ทำงานน่านอยู่ น่านทำงาน ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานสาธารณสุข งานโรงพยาบาล รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานสาธารณสุข งานโรงพยาบาล รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมด้านการป้องกันอัคคีภัยและการซ้อมแผนเตรียมรับการเกิดอัคคีภัยแก่นักบุคลากรของโรงพยาบาล ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๒๐,๐๐๐ บาท

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการสัมมนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการสัมมนาวิชาการตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการให้ความรู้ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต ตั้งจ่ายไว้ ๓๕,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ตั้งจ่ายไว้ ๓๕,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานเทศกิจ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมสัมมนาและส่งเสริมสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานเทศกิจ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมและสาริตการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา ตั้งจ่ายไว้ ๘๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานสาธารณสุข งานโรงพยาบาล รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานสาธารณสุข งานโรงพยาบาล รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมด้านการป้องกันอัคคีภัยและการซ้อมแผนเตรียมรับการเกิดอัคคีภัยแก่นักบุคลากรของโรงพยาบาล ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๒๐,๐๐๐ บาท

๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการสัมมนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการสัมมนาวิชาการตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการให้ความรู้ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต ตั้งจ่ายไว้ ๓๕,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ตั้งจ่ายไว้ ๓๕,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานเทศกิจ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมสัมมนาและส่งเสริมสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานเทศกิจ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมและสาริตการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา ตั้งจ่ายไว้ ๘๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานสาธารณสุข งานโรงพยาบาล รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานสาธารณสุข งานโรงพยาบาล รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมด้านการป้องกันอัคคีภัยและการซ้อมแผนเตรียมรับการเกิดอัคคีภัยแก่บุคลากรของโรงพยาบาล ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐๐,๐๐๐ บาท

บทที่ ๘

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

จากข้อมูลในบทที่ผ่านมาซึ่งมีข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร อันประกอบด้วยข้อมูลการศึกษา การเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน จำนวนบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) การวิเคราะห์ศักยภาพของบุคลากร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาเทศบาลนครเชียงใหม่ การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของบุคลากร วิเคราะห์แนวโน้มความต้องการและความคาดหวังในการพัฒนาของบุคลากรของผู้บริหาร ข้าราชการและประชาชน และการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครเชียงใหม่ อีกทั้งการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาความต้องการฝึกอบรมกับทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ พร้อมทั้งการรวบรวมประวัติการฝึกอบรมตามตำแหน่งของข้าราชการซึ่งมีข้าราชการทั้งสิ้น จำนวน ๔๗๖ คน รวมทั้งหมดจำนวน ๗๐ สายงานได้รับการฝึกอบรมความรู้ตามสายงานแล้ว จำนวน ๕๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๕๗ จึงมีความจำเป็นต้องมีการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้ได้เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ตามสายงานตามตำแหน่งที่ตนเองดำรงตำแหน่งอยู่เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการก้าวเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซี เป็นระบบแห่ง ซึ่งก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายประเด็น เช่น มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การนำระบบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ (Competency) มาใช้ โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ทั้งกระบวนการในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (Individual KPIs) และการประเมินในระบบสมรรถนะ แนวทาง หลักสูตร และวิธีพัฒนาข้าราชการที่จะต้องสอดคล้องกับระบบแห่ง นอกจากนี้ยังได้ตระหนักถึงการพัฒนาตามแนวนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ทำให้บุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่จะต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่วางไว้ มีสมรรถนะตามระดับที่คาดหวัง/ต้องการหรือมากกว่า มีคุณธรรมจริยธรรมนำมาปรับใช้กับการทำงานได้อย่างเหมาะสม มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และการก้าวไปสู่ Thailand ๔.๐ จึงได้วางแผนการพัฒนาและติดตามประเมินผลไว้ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนา/วิธีการพัฒนาและงบประมาณ

หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างรวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละตำแหน่งจะได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลนครเชียงใหม่ ดำเนินการโดยจัดทำโครงการและหลักสูตรการพัฒนาเอง และการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และโครงการที่สถาบันองค์กรต่าง ๆ จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาจมีการดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยมีวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

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

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล จะกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

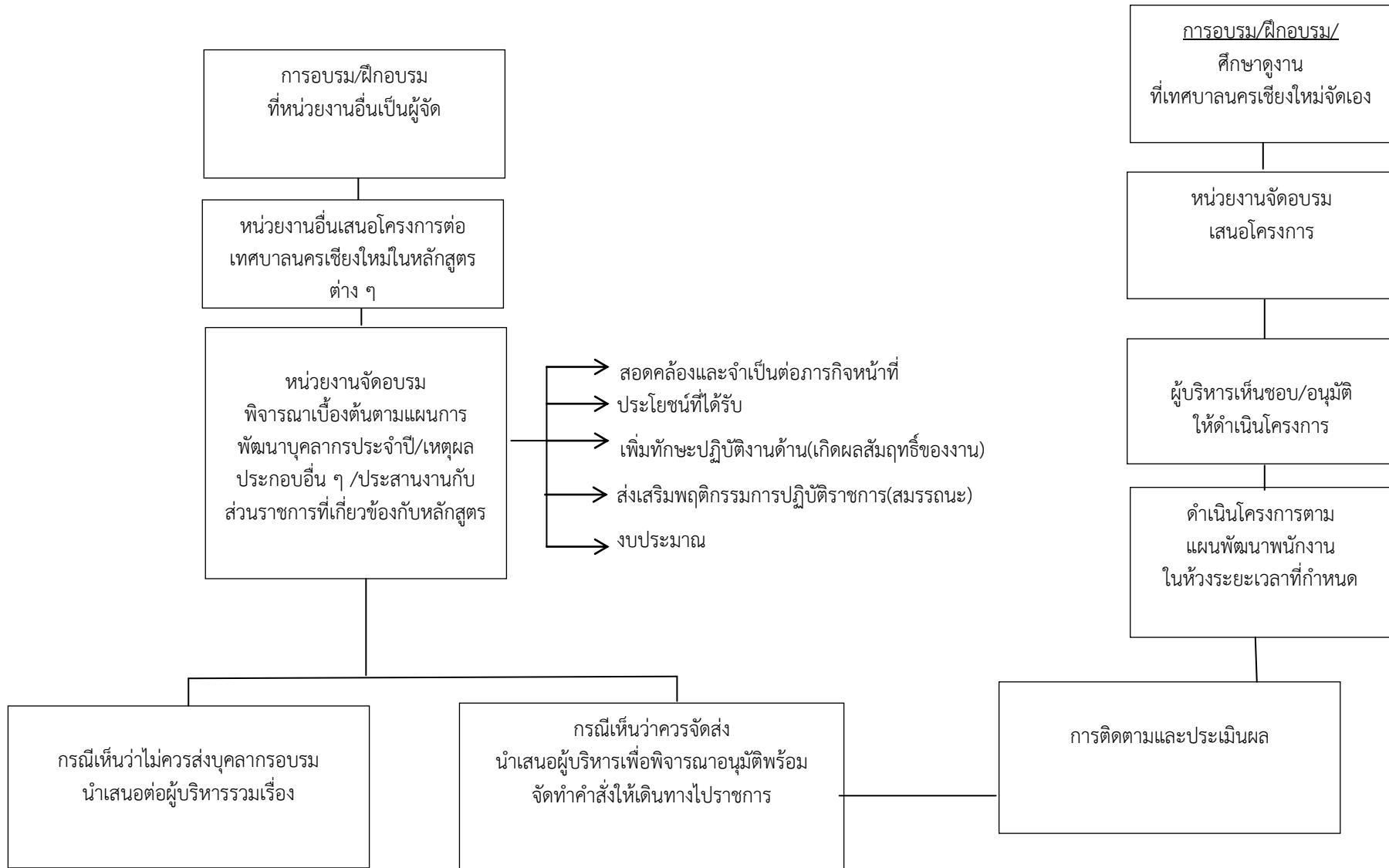
ขั้นตอนโครงการ/หลักสูตร และงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลนครเชียงใหม่ได้จัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนาศูนย์ของเทศบาลนครเชียงใหม่ ตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่อย่างชัดเจน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลนครเชียงใหม่หมวดค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาของบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และโครงการที่สถาบัน องค์กรต่าง ๆ จัดฝึกอบรม และการตั้งจ่ายเป็นรายโครงการสำหรับโครงการที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง

ทั้งนี้โดยมีแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาศูนย์ โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา และงบประมาณตามแผนพัฒนา ดังนี้



ผังการพัฒนาพนักงานเทศบาล การอบรม/การฝึกอบรมทั่วไป



การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

การตรวจสอบ

๑) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่มีหน้าที่จัดทำประวัติและทะเบียนควบคุมการจัดส่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกราย เพื่อบันทึกข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาทุกหลักสูตร

๒) ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาฝึกอบรมถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม โดยบุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่ ที่ประสงค์จะเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรมกับหน่วยงานใดจะต้องแนบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

๓) ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในแต่ละส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม โดยเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ดังนี้

๓.๑ ให้คำนึงถึงหน่วยงานผู้จัดโดยพิจารณาถึงประสพการณ์ ความชำนาญ ความน่าเชื่อถือ ผลงานที่ผ่านมา ข้อมูลวิทยากรที่มาให้ความรู้ รวมถึงภารกิจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน ว่ามีหน้าที่หรือวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องอย่างไรกับการจัดฝึกอบรม

๓.๒ กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอ้างว่า จัดฝึกอบรมร่วมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวก่อนที่จะพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา

๓.๓ และตรวจสอบความถี่ของผู้เข้ารับการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรจากประวัติการฝึกอบรม ในปีงบประมาณที่จะเข้ารับการพัฒนา เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตในเบื้องต้น พร้อมลงนามในแบบแสดงเจตจำนงการขอเข้ารับการพัฒนาของผู้ขอเข้ารับการพัฒนา และทำการประเมินในแบบประเมินผลก่อนเข้ารับการพัฒนา ทั้งนี้การอนุญาตไม่ให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

๓.๔ ผู้อำนาจอนุมัติให้บุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่ไปเข้ารับการพัฒนา จะต้องพิจารณาเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลนครเชียงใหม่ตามจำนวนที่เห็นสมควร และสอดคล้องกับสถานะทางการเงินการคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๗

การติดตาม

๑) ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๔๓ โดยเคร่งครัด ซึ่งรายงานผลการศึกษาดูงานดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร หน่วยงานผู้จัดระยะเวลาการฝึกอบรม สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการพัฒนาได้รับจากการศึกษาดูงาน ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพโยการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๒) ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรหลังจากการเข้ารับการพัฒนา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบภายในองค์กร

(๓) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้รับการอบรมหรือฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม

(๔) จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้และฝึกปฏิบัติในหลักสูตรที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือคล้ายคลึงกันได้เรียนรู้ร่วมกัน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โดยงานกาณ์เจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงานจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การจัดโครงการสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การนำเข้าสู่วาระการประชุมประจำเดือนพนักงาน หรือการจัดเวทีเฉพาะเรื่องที่สำคัญ เป็นต้น รวมทั้งให้แต่ละส่วนราชการมีการสอนงานภายในหน่วยงานจากความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาหรือจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(๕) ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลนครเชียงใหม่ ติดตามและประเมินผลภายหลังการเข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ในภาพรวมขององค์กร

การประเมินผล

หลักสูตรที่เทศบาลนครเชียงใหม่ดำเนินการเอง

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน - หลังการฝึกอบรม
๒. การสรุปผลความสำเร็จในภาพรวมของทุกหลักสูตรให้นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่
๓. ส่งรูปเล่มสรุปผลการจัดการอบรมให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รวบรวมทำสถิติการพัฒนาคณะความรู้ (Knowledge Management)

หลักสูตรที่หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด

๑. การให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเปรียบเทียบก่อนการเข้ารับการพัฒนากับหลังจากที่ได้รับการพัฒนา เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร ตามแบบติดตามและประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑ อย่างน้อย ๒ ระยะ คือ ภายหลังการอบรม ๓ เดือน และ ๖ เดือน
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (LPA) ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

เทศบาลนครเชียงใหม่ ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการอบรมหรือฝึกอบรม หรือส่งไปอบรมหรือฝึกอบรม
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลนครเชียงใหม่ต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลนครเชียงใหม่ ให้มีคุณลักษณะตามที่ต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในองค์กรต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาลนครเชียงใหม่ ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งบุคลากรในองค์กร ประชาชน และหน่วยงานราชการ

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation) เป็นความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และองค์กร

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและควมมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาลนครเชียงใหม่

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาลนครเชียงใหม่ เป็นสำคัญ

บทวิเคราะห์

สภาพปัญหาความต้องการ การสำรวจ ฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่

จากการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ความต้องการประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่ สามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๓๙๓ คน จากทั้งหมด ๗ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึง ทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานเทศบาล ในภาพรวมเกินร้อยละ ๙๐ ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาเอก ร้อยละ ๐.๕๑ ปริญญาโท ร้อยละ ๓๐.๐๓ ระดับปริญญาตรีร้อยละ ๖๑.๐๗ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ ๘.๔๐

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของความต้องการ
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (Core Competency) หัวข้อการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๖๐.๗๑
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ (People Skill/Self Development) หัวข้อความรู้ในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ , การเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระบบแห่ง	๖๓.๐๑
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (Professionalism to Competency) หัวข้อความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่ง ที่ดำรงตำแหน่งอยู่	๘๑.๓๘
๔	หลักสูตรด้านบริหาร (Management Skill) หัวข้อการบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management)	๕๔.๓๙
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม (Spiritual and Ethics) หัวข้อการนำหลักสุตรคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน ,การ ยึดมั่นในความถูกต้องต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๘๕.๙๗



ระยะเวลาการฝึกอบรม

ตามความเหมาะสมของหลักสูตร

สถานที่ฝึกอบรม

เทศบาลนครเชียงใหม่หรือสถานที่ตามที่หลักสูตรจัดอบรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

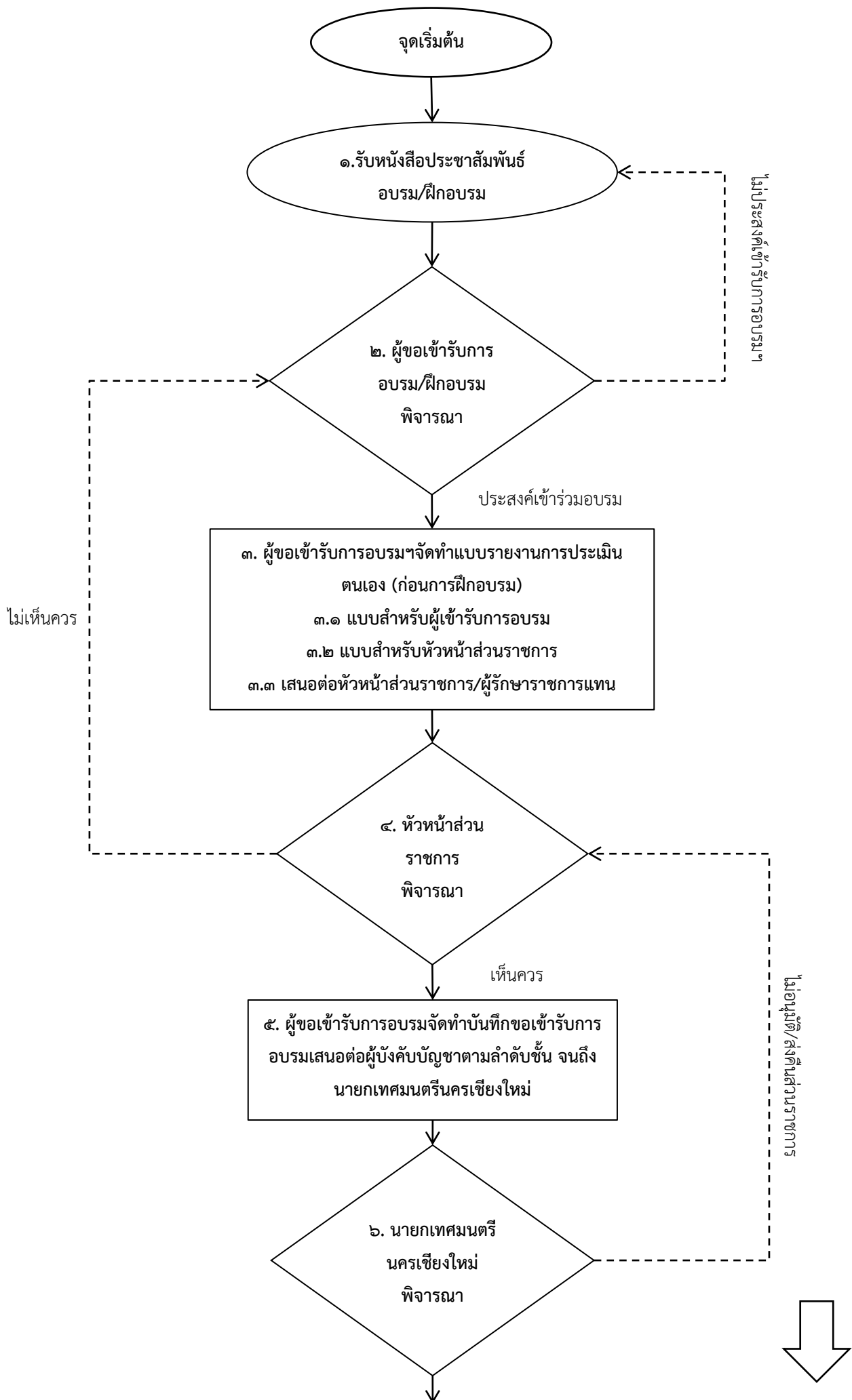
จากผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ เป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงจากการสำรวจแบบสอบถามของพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ มาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลนครเชียงใหม่ต่อไป

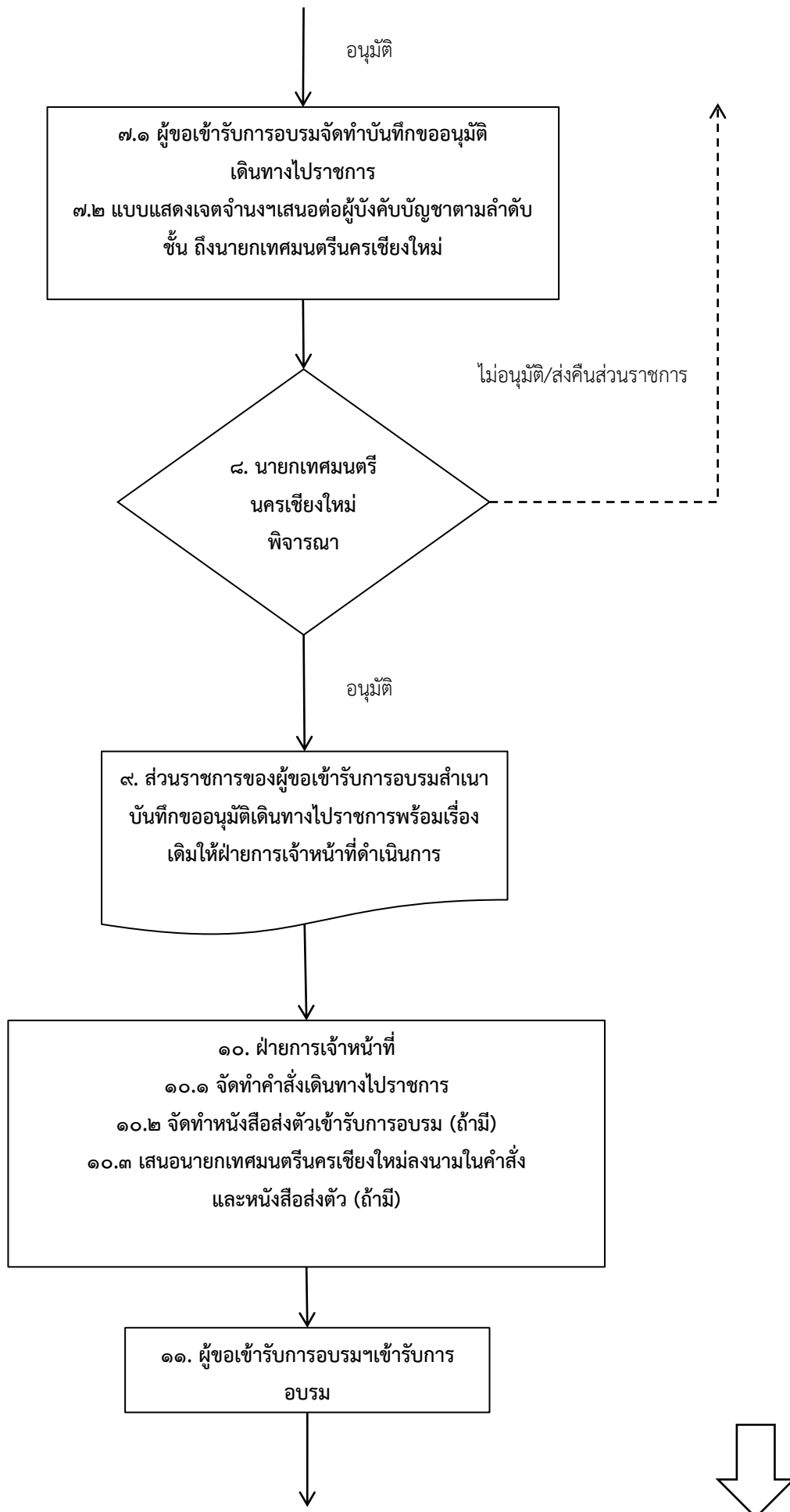
.....

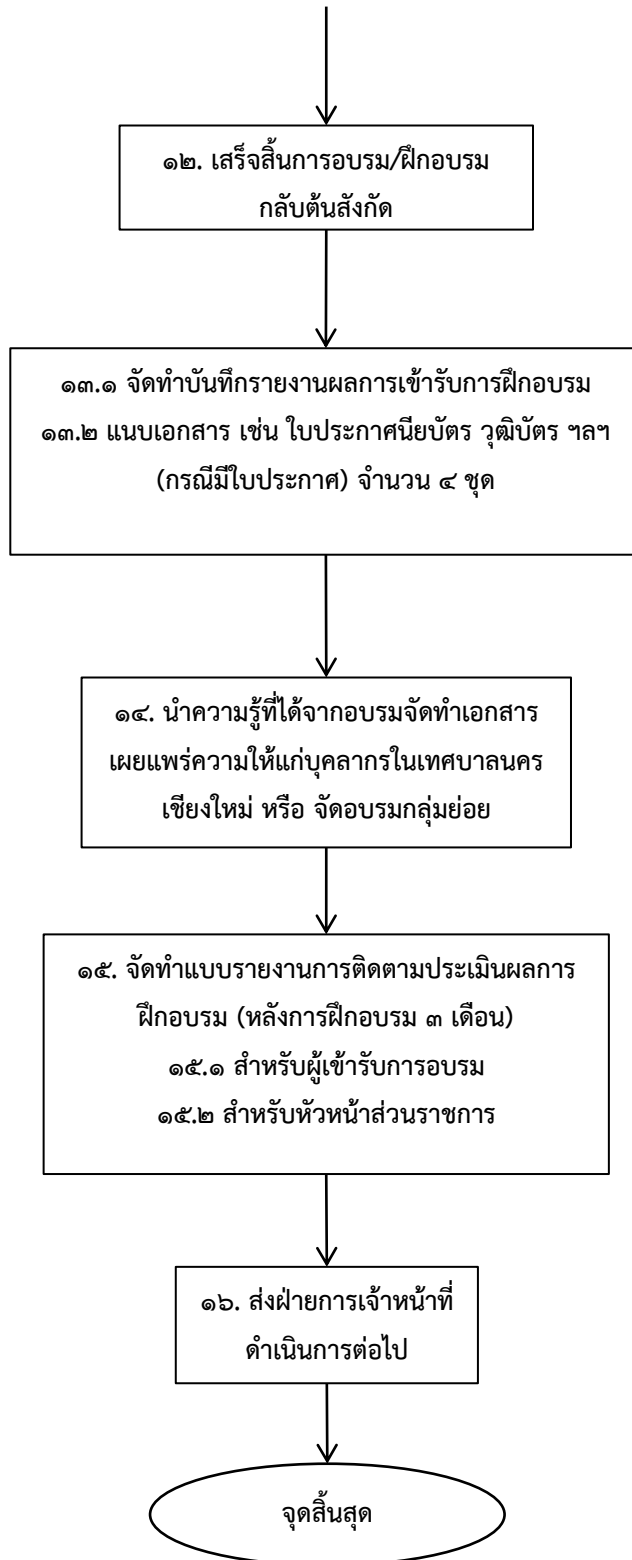


ภาคผนวก

ขั้นตอนการขอเข้ารับการศึกษาอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม (ภายนอก) เทศบาลนครเชียงใหม่







*** ใช้เฉพาะการอบรมและฝึกอบรมเท่านั้น ***

หมายเหตุ : (การอบรม หมายรวมถึงการฝึกอบรมด้วย)

ยกเว้น การประชุม , สัมมนา , ร่วมกิจกรรม , ร่วมโครงการฯ , ฯลฯ

**ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม
เทศบาลนครเชียงใหม่**

๑. เมื่อได้รับหนังสือประชาสัมพันธ์อบรม/การฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก
๒. พนักงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาเห็นผลตามความจำเป็น (ประสงค์เข้าร่วมอบรมหรือไม่เข้าร่วมอบรม)
 - ๒.๑ ประสงค์เข้าร่วมการอบรม/ฝึกอบรม (ดำเนินการต่อ)
 - ๒.๒ ไม่ประสงค์เข้าร่วมการอบรม (คืนหนังสือให้ธุรการเก็บรวบรวมไว้)
๓. ผู้ขอเข้ารับการอบรมที่ฝึกอบรมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
 - ๓.๑ แบบสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
 - ๓.๒ แบบสำหรับหัวหน้าส่วนราชการ
๔. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รักษาราชการ พิจารณา
 - เห็นควร (ดำเนินการต่อ)
 - ไม่เห็นควร (เก็บเอกสาร)
๕. ผู้ขอเข้ารับการอบรมจัดทำบันทึกขอเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่
๖. นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่พิจารณา
 - อนุมัติ (ให้ดำเนินการต่อ)
 - ไม่อนุมัติ (ส่งคืนส่วนราชการ)
๗. ผู้ขอเข้ารับการอบรมจัดทำบันทึกขออนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน , ค่าใช้ค่าเดินทางไปราชการ พร้อมแนบแบบแสดงเจตจำนง ฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่
๘. นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่พิจารณา
 - อนุมัติ (ให้ดำเนินการต่อ)
 - ไม่อนุมัติ (ส่งคืนส่วนราชการ)
๙. ส่วนราชการของผู้ขอเข้ารับการอบรมสำเนาบันทึกขออนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ (ข้อ ๗) พร้อมเรื่องเดิมให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการต่อ
๑๐. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการ.-
 - ๑๐.๑ จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ
 - ๑๐.๒ หนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม (ถ้ามี)
 - ๑๐.๓ เสนอนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่ลงนามในคำสั่งและหนังสือส่งตัว (ถ้ามี)
๑๑. ผู้ขอเข้ารับการอบรมเดินทางไปราชการเพื่อเข้าอบรมตามคำสั่งเทศบาลนครเชียงใหม่
๑๒. ผู้เข้ารับการอบรมเดินทางกลับต้นสังกัดเมื่อสิ้นสุดการอบรม

๑๓. หลังจากสิ้นสุดการอบรมผู้ที่เข้ารับการอบรม

๑๓.๑ จัดทำบันทึกรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมแบบรายงาน (ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม) ข้อ ๕. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๔๓ โดยเคร่งครัด

๑๓.๒ แยกเอกสาร เช่น ใบประกาศนียบัตร วุฒิบัตร ฯลฯ (กรณีมีใบประกาศฯ) จำนวน ๔ ชุด เพื่อให้พนักงานประวัติบันทึกในแฟ้มประวัติ

๑๔. นำความรู้ที่ได้ไปอบรมมาจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ Knowledge ให้แก่บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ เช่น แผ่นพับ โบชัว วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ Info Graphic หรือ นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาถ่ายทอดให้บุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน (อบรมกลุ่มย่อย) เป็นต้น

๑๕. จัดแบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)

๑๕.๑ แบบสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

๑๕.๒ แบบสำหรับผู้บังคับบัญชา

➤ ผ่านการประเมิน

➤ ไม่ผ่านการประเมิน เพราะ.....

๑๖. รวบรวมส่งเอกสารข้อ ๑๔, ๑๕ และ ๑๖ ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)
ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....
สังกัด.....
ชื่อหลักสูตร.....
หน่วยงานผู้จัด.....
ระยะเวลาการฝึกอบรม/สถานที่.....
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร.....

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ จาก การอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรมได้อย่างไร

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการ ฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากร *ก่อน* เข้ารับการฝึกอบรม

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	
		มี (๑)	ไม่มี (๐)
๑	ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๒	ผู้รับการประเมินมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๓	หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
๔	หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร		
๕	ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว		
รวม			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

- เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป)
- ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินน้อยกว่า ๓)

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน ฝ่าย สำนัก/กอง

ที่ ชม / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม.....

เรียน นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....

จัดโดย.....ระหว่างวันที่.....

สถานที่.....นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร.....

รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

ข้อระเบียบ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลนครเชียงใหม่และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจใน จึงเห็นควรอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในระหว่างวันที่..... ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เทศบาลนครเชียงใหม่

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของ หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	--	---



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน ฝ่าย สำนัก/กอง โทร.

ที่ ชม / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ ชม...../..... ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม และได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมหลักสูตร

ข้อเท็จจริง

การอบรมในครั้งนี้มีค่าลงทะเบียน จำนวน..... บาท และค่า

ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๘ (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมถึงลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่นที่ส่งให้ไปราชการ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ตำแหน่ง เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ระหว่างวันที่.....ณเบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน จำนวนบาท

๒.
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ออกคำสั่ง)



คำสั่งเทศบาลนครเชียงใหม่
ที่ ๒๗๐๖/๒๕๖๓
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖ รุ่น และมีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๓

ดังนั้นเพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๕(๒) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบ ข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ นางสาวจำปา ไชยบุญศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไป ฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) รุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๒. โดยให้มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน..... บาท ได้ตามระเบียบ

๓. ให้รายงานผลการเข้าเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทัศนัย บูรณุปกรณ์)
นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

ตัวอย่าง (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ออกหนังสือ)
กรณีอบรมที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ที่ ชม ๕๒๐๐๑/

สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่
๑ ถ.วังสิงห์คำ ต.ช้างม้อย
อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งตัวพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งรายชื่อพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ รายนางสาวจำปา ไชยบุญศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับพิจารณาให้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) รุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

เทศบาลนครเชียงใหม่ พิจารณาแล้วเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในการนี้จึงขอส่งตัว นางสาวจำปา ไชยบุญศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายทัศนัย บุรณุปกรณ์)
นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๒๕ ๙๐๕๘

โทรสาร ๐ ๕๓๒๕ ๙๐๗๒



ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาฯ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล.....
ที่ พม.๕๒๐๑๒/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓.....
เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมและขอส่งสำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรม.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลนครเชียงใหม่ ที่ ๒๗๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ โดยเทศบาลนครเชียงใหม่ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้านางสาวจำปา ไชยบุญศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เข้ารับการอบรมหลักสูตร หลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) รุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒ – ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมและขอส่งสำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรม จำนวน ๔ ชุด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบ

หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ ๕ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๔๓ โดยเคร่งครัด

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นางสาวจำปา ไชยบุญศรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง

สังกัด สำนักงาน/กอง

ชื่อหลักสูตร.....

หน่วยงานผู้จัด.....

ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

เป็นเวลารวมทั้งสิ้น วัน ณ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรม หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

.....

๒. สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการจากศึกษาอบรม

.....

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาอบรม

๓.๑ ต่อตนเอง.....

.....

๓.๒ ต่อหน่วยงาน.....

.....

๔. การนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม /โครงการ เพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม

.....

๕. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลา และสถานที่จัด.....

.....

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ อย่างไร

.....

.....

๒. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่
หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

.....

๓. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม /นวัตกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการฝึกอบรมมา
ประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม 3 เดือน)

การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

คำชี้แจง

ส่วนที่ ๑. ตามที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เทศบาลนครเชียงใหม่ มีความประสงค์ขอติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูล นำเข้าในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดต่อไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม..... วัน

เวลา และสถานที่จัด.....

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
๑. หลังจากที่ได้ผู้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด					
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด					
๓. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตาม ความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่ายมากน้อยเพียงใด					
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และ ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร=Σผลรวมของทุกข้อ/๓๐๐/๓๕)					
๘. ข้อเสนอแนะอื่นๆ					

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน เพราะ.....

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น