



รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลนาดูน
อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ของเทศบาลตำบลนาตูน นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลนาตูน โดยได้กำหนดหลักสูตร การพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลนาตูน ต่อไป

เทศบาลตำบลนาตูน

ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
- หลักการและเหตุผล	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๓
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์	
- วัตถุประสงค์	๖
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิด	
- กรอบแนวคิด	๗
บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงาน	๙
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	๑๔
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	
บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา	๑๖
- หลักสูตรการพัฒนา	
- แผนพัฒนาศูนย์บริการประชาชนของเทศบาลตำบลนาดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๕
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล	๒๗
- การติดตามและประเมินผล	
บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	๒๙

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร ข้อ ๒๕๘-๒๕๙ กำหนดให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ถ.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาตูน ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลนาตูน ภารกิจด้านต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นในการกำหนดงานในส่วนราชการให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังเดิม	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อท (ต้น) ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานตรวจสอบภายใน - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี - งานสนับสนุนบริการประชาชน - งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานประสานการฝึกอบรม - งานประชาสัมพันธ์องค์กร - งานกิจการสภา - งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา - งานการประชุมสภา - งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญ - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา ฯ - งานเลือกตั้ง - งานสนับสนุนความรู้แก่สมาชิกและผู้บริหาร ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ และประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร - งานสนับสนุนความรู้แก่สมาชิกสภาและผู้บริหาร - งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง - การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ	๑. สำนักงานปลัด เทศบาล หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อท (ต้น) ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานตรวจสอบภายใน - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี - งานสนับสนุนบริการประชาชน - งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานประสานการฝึกอบรม - งานประชาสัมพันธ์องค์กร - งานกิจการสภา - งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา - งานการประชุมสภา - งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญ - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา ฯ - งานเลือกตั้ง - งานสนับสนุนความรู้แก่สมาชิกและผู้บริหาร ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ และประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร - งานสนับสนุนความรู้แก่สมาชิกสภาและผู้บริหาร - งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง - การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ	

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังเดิม	หมายเหตุ
จักรพรรดิมาลาและผู้ทำประโยชน์ - งานสวัสดิการพนักงานและพนักงานจ้าง - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานงบประมาณ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร ผู้ประสบภัย - งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการ สาธารณประโยชน์ - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการ สาธารณประโยชน์และฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของ ราษฎร ผู้ประสบภัย - งานกู้ภัยต่างๆ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลและภายในตำบลงานป้องกัน และระงับอัคคีภัย - งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่างๆ - งานจัดระเบียบและความมั่นคง - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและป้องกันตามแผน - จัดทำป้ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานปศุสัตว์และการเกษตร - งานส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร - งานตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานเกษตร - งานสวัสดิการสังคมและการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์และการเกษตร ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อพ(ต้น) ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง	จักรพรรดิมาลาและผู้ทำประโยชน์ - งานสวัสดิการพนักงานและพนักงานจ้าง - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานงบประมาณ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร ผู้ประสบภัย - งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการ สาธารณประโยชน์ - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการ สาธารณประโยชน์และฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของ ราษฎร ผู้ประสบภัย - งานกู้ภัยต่างๆ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลและภายในตำบลงานป้องกัน และระงับอัคคีภัย - งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่างๆ - งานจัดระเบียบและความมั่นคง - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและป้องกันตามแผน - จัดทำป้ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานปศุสัตว์และการเกษตร - งานส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร - งานตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานเกษตร - งานสวัสดิการสังคมและการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์และการเกษตร ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อพ(ต้น) ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน- งานงบการเงินและงบทดลอง	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานแสดงฐานะการเงิน - งานรายงานทางการเงิน ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานพัสดุ / งานธุรการประจำส่วน ๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อท(ต้น) ๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร - งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างบูรณะถนน สะพาน รางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่น - งานธุรการประจำส่วน - งานออกแบบ ควบคุมอาคาร - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานประเมินราคา - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน - งานไฟฟ้าถนน - งานสวนสาธารณะ - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า งานกิจการประปา - งานสำรวจและแผนที่ - ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๔. กองสวัสดิการและสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน แก่องค์กรชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม	- งานแสดงฐานะการเงิน - งานรายงานทางการเงิน ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานพัสดุ / งานธุรการประจำส่วน ๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อท(ต้น) ๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร - งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างบูรณะถนน สะพาน รางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่น - งานธุรการประจำส่วน - งานออกแบบ ควบคุมอาคาร - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานประเมินราคา - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน - งานไฟฟ้าถนน - งานสวนสาธารณะ - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า งานกิจการประปา - งานสำรวจและแผนที่ - ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๔. กองสวัสดิการและสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน แก่องค์กรชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน - งานจัดโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมกีฬาในชุมชน - งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน - งานรับรองคณะศึกษาดูงาน ๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ ๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ ๕. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา) ๕.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ - งานกีฬาและนันทนาการ - งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานประสานกิจกรรมโรงเรียน - งานเทคโนโลยีการศึกษา - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๕.๒ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน - การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชนประจำตำบลและหมู่บ้าน - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ - งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา - งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา	วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน - งานจัดโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมกีฬาในชุมชน - งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน - งานรับรองคณะศึกษาดูงาน ๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ ๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ ๕. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา) ๕.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ - งานกีฬาและนันทนาการ - งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานประสานกิจกรรมโรงเรียน - งานเทคโนโลยีการศึกษา - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๕.๒ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน - การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชนประจำตำบลและหมู่บ้าน - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ - งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา - งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา	

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่าง มีประสิทธิผล

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหาร และปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผน ยุทธศาสตร์ การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความ ร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตูน อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างตามภารกิจของเทศบาล ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลนาตูนได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตูนทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลนาตูน ได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพชีวิต ที่ดีขึ้น

บทที่ ๓

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการ พัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและ เครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนา บุคลากรในองค์กรซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน นั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน นั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนาให้มีความรู้สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดีมีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนา

บุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของ เทศบาลตำบลนาคูน ในทุกๆ ยุทธศาสตร์โดยมิได้เพียงเชื่อมโยง เฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลนาคูน มีความสอดคล้อง และ สัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบาย ของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการ พัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์พันธกิจ ยุทธศาสตร์ องค์กร ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลนาคูน) นั้น เป็นการศึกษาข้อมูล ประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กรเมื่อได้ทำการศึกษา และทบทวนข้อมูล ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนด ประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่ จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัย ภายใน และปัจจัยภายนอกในด้าน ทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กร บรรลุ หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้
- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่ง ข้อมูล จำนวนมาก
- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม
- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ
- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไม่ควร จำกัดเฉพาะ ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะ ช่วย สนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ต่อไป ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูล สำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์และยัง เป็น การตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูล สำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ยังช่วยให้การจัดทำ ยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุน การคิดวิเคราะห์และการจัดผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล สำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผล ต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึง กลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความ สอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการ พัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับ ในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหาร จัดการ ความพยายามในการดำเนินการ พัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงาน ที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการ พัฒนาคคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของ องค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใด

องค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษา จากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการ ดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการ สร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้นเมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์จากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลนาบอนแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือใน ปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่มปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของ ยุทธศาสตร์และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์ มาสู่การปฏิบัติ และการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้นประสบ ผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้น ได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการ มอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และ ความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นตอนสุดท้ายของการ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของ ยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ใน การประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก ผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการ พัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกล ยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาศูนย์
๔. การสัมภาษณ์เชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มา ของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของ ผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนา

ผู้ได้บังคับบัญชาสรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคลในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต้องประมาณรวมข้อมูลลงในการพัฒนาบุคลากรต้อง
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

บุคลากร

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลตำบลนาตูน จะประสบปัญหาในเรื่องอัตราคนที่จะหายไปจาก การโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานปฏิบัติซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อในเรื่องการ บริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของ ข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลนาตูน ได้มีการจัด สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้ สามารถสรุปผลจากการวิเคราะห์ได้ ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง

- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ ฯลฯ

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ บริหารประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจาก ประชาชน

และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก

- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนา还不够เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลัง还不够เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่าง จริงจังและ
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี ฯลฯ ๓. โอกาส (Opportunities)
- องค์การเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่ ฯลฯ

ต่อเนื่อง

๓. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณ还不够เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการทำงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

บทที่ ๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางองค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ ของเทศบาลตำบลนาตูน ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ อีกทั้งได้มีการปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ การพัฒนาศูนย์กลางเทศบาลตำบลนาตูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์เพื่อให้เป็นกรอบ กลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็น ความชัดเจนของการพัฒนาศูนย์กลางร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรเทศบาลตำบลนาตูน เป็นผู้มีความสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล
ทุ่มเทผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์พันธกิจของเทศบาลตำบลนาตูน
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเทศบาลตำบลนาตูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการ การจูงใจ พัฒนา และมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้น ได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความศักยภาพสูงสุด ทันต่อ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้า ร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓.สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการ จูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำ และ การบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อ ผู้บังคับบัญชา
๔.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมี ความสุข	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขภาพ สุขใจ

	๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

-๑๒-

บทที่ ๖

หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน ได้พิจารณาและให้ ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาล รวมถึงพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาตูนทุกส่วนงาน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความ รับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

- ปลัดเทศบาล
- รองปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๒. นักทรัพยากรบุคคล
๓. งานนิติการ
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. งานทะเบียนและบัตร
๖. นักจัดการงานทั่วไป
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ทุกอัตราในสังกัด

กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการพัสดุ
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๕. พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ทุกอัตราในสังกัด

กองช่าง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง
๓. ลูกจ้างประจำ
๔. พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ทุกอัตราในสังกัด

กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. นักพัฒนาชุมชน
๓. พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ทุกอัตราในสังกัด

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

๒. พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ทุกอัตราในสังกัด

-๑๓-

การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัด ฝึกอบรมโดยเทศบาล ต.เนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการ พัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการ หมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้ กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของ ยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลนาตุน จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และ ประเมินผลความสำเร็จได้ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้น ต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัด แผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

วิธีการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด เทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๕	หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้บริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่าง โยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน ประปาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔	๔	๔		/
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	๑๐		/
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๔	๑๔	๑๔		/
๒๒	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕๒	๕๒	๕๒	/	
๒๓	การทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง /ปี	๕๒	๕๒	๕๒	/	
๒๔	การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง /ปี	๕๒	๕๒	๕๒	/	

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

[illegible]

ส่วนที่ ๗

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเจ้าหน้าที่นิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๒	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๓	จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	-	-
๒๔	การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง	๑๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

บทที่ ๘

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้าน ความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการ ในภาพรวม ขององค์การ

เทศบาลตำบลนาคูน ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการทำงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการทำงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการทำงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญ ในการประเมินผลการทำงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะท าให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตาม เป้าหมายที่เทศบาลตำบลนาคูน ต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผน พัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลนาคูน ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency) เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่ง ภายในเทศบาลตำบลนาคูนต้องมีซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาลตำบลนาคูน ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการ อาจเป็นได้ทั้งในเขตเทศบาล หรือนอกเขตเทศบาล

๑.๒) ความซื่อสัตย์คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของ สถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะ ปฏิบัติงานให้ดี หรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและ ประสิทธิภาพในการท างาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency) เป็น Competency ที่ใช้ เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลนาตูน เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมี ความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการ ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบ และ ขั้นตอนการท างาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผล สำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการ กระทำหรือ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หลักเกณฑ์ของเทศบาล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหาร จัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน อิงตามผลการ ประเมินการปฏิบัติงานประจำปีโดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของ เทศบาลตำบลนาตูนเป็นสำคัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาบุญ

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาบุญวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อ การพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลนาบุญ จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๕๐ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ร้อยละ ๔๒ พนักงาน จ้างตามภารกิจ ร้อยละ ๓๖ และพนักงานจ้างทั่วไปร้อยละ ๒๒

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๘ ระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๕๒ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ ๔๐

เมื่อพิจารณา จากประสบการณ์ในการทำงานพบว่าอายุงานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ ๔๐ อายุงานเกินกว่า ๕ ปี ร้อยละ ๓๐ และร้อยละ ๕๐ มีอายุงานมากกว่า ๑๐ ปี

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๕๔
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒๖
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑๐
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๔
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๖

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๘๕ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ร้อยละ ๙๕ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ - ๗ วัน ร้อยละ ๕ พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๑๕ วันขึ้นไป ทั้งนี้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก

สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๗๐ เห็นควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่ จังหวัดมหาสารคาม ร้อยละ ๓๐ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลนาคูน จะเป็นข้อมูล ให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ของบุคลากร ในสังกัดเทศบาลตำบลนาคูน ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อน ำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการ วางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลนาคูนต่อไป

.....

สรุปผลระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงานของ คณะผู้บริหาร
สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาตูน

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ	ชาย	๒๙	คน	คิดเป็นร้อยละ	๔๙.๑๕
	หญิง	๓๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๕๐.๘๕
๒. อายุ	ต่ำกว่า ๑๘ - ๒๔ ปี		จำนวน ๙	คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๕
	๒๔ - ๔๐ ปี		จำนวน ๒๐	คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๘๐
	๔๑ - ๕๐ ปี		จำนวน ๑๔	คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๗๓
	๕๑ - ๖๐ ปี		จำนวน ๙	คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๕
	๖๑ ปี ขึ้นไป		จำนวน ๗	คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๘๖

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม

ด้านวิทยากร

๑. ความเหมาะสมของการจัดรูปแบบโครงการ

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยที่สุด	-	-
น้อย	-	-
ปานกลาง	๑๑	๑๘.๖๔
มาก	๙	๑๕.๒๕
มากที่สุด	๓๙	๖๖.๑๐
รวม	๕๙	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ ๖๖.๑๐ มีระดับความพึงพอใจต่อ ประเด็น
ดังกล่าวอยู่ในระดับมากที่สุด และรองลงมาตามล าดับ คือ ระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๕ และ
ระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๖๔

๒. ความรู้ของวิทยากร/ผู้บรรยาย

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยที่สุด	-	-
น้อย	๑	๑.๖๙
ปานกลาง	๙	๑๕.๒๕
มาก	๑๐	๑๖.๙๕
มากที่สุด	๓๙	๖๖.๑๐
รวม	๕๙	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ ๖๖.๑๐ มีระดับความพึงพอใจต่อประเด็นดังกล่าวอยู่ในระดับมาก และรองลงมาตามลำดับ คือ ระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๙๕ ระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๕ และระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ ๑.๖๙

๓. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยที่สุด	-	-
น้อย	๓	๕.๐๘
ปานกลาง	๙	๑๕.๒๕
มาก	๒๘	๔๗.๔๖
มากที่สุด	๑๙	๓๒.๒๐
รวม	๕๙	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ ๔๗.๔๖ มีระดับความพึงพอใจต่อประเด็นดังกล่าวอยู่ในระดับมาก รองลงมาตามลำดับ คือ ระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๒๐ ระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๕ และระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๘

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา

๔. สถานที่ที่มีความเหมาะสม

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยที่สุด	-	-
น้อย	๓	๕.๐๘
ปานกลาง	๙	๑๕.๒๕
มาก	๒๘	๕๗.๔๖
มากที่สุด	๑๙	๓๒.๒๐
รวม	๕๙	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ ๖๙.๔๙ มีระดับความพึงพอใจต่อประเด็นดังกล่าวอยู่ในระดับมากที่สุด และรองลงมาตามลำดับ คือ ระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๓๔ และระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๑๗

๕. สถานที่ศึกษาดูงานมีความเหมาะสม

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยที่สุด	-	-
น้อย	-	-
ปานกลาง	๘	๑๓.๕๖
มาก	๙	๑๕.๒๕
มากที่สุด	๔๒	๗๑.๑๙
รวม	๕๙	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ ๗๑.๑๙ มีระดับความพึงพอใจต่อ ประเด็นดังกล่าวอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาตามลำดับ คือ ระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๕ และระดับ ปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕๖

๖. ช่วงเวลา/ระยะเวลาการจัดโครงการมีความเหมาะสม

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยที่สุด	-	-
น้อย	๓	๕.๐๘
ปานกลาง	๒๐	๓๓.๙๐
มาก	๑๙	๓๒.๒๐
มากที่สุด	๑๗	๒๘.๘๑
รวม	๕๙	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ ๓๔.๐๐ มีระดับความพึงพอใจต่อ ประเด็นดังกล่าวอยู่ในระดับปานกลาง และรองลงมาตามลำดับ คือ ระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๐๐ ระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๐๐ และระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ ๖.๐๐

ด้านการน าความรู้ไปใช้

๗. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยที่สุด	-	-
น้อย	-	-
ปานกลาง	๔	๖.๗๘
มาก	๑๖	๒๗.๑๒
มากที่สุด	๓๙	๖๖.๑๐
รวม	๕๙	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ ๖๖.๑๐ มีระดับความพึงพอใจต่อ ประเด็นดังกล่าวอยู่ในระดับมาก และรองลงมาตามลำดับ คือ ระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๑๒ และ ระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖.๗๘

๘. การนำความรู้ที่ได้รับตามโครงการฯ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยที่สุด	-	-
น้อย	-	-
ปานกลาง	๗	๑๑.๘๖
มาก	๒๐	๓๓.๙๐
มากที่สุด	๓๒	๕๔.๒๔
รวม	๕๙	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ ๕๔.๒๔ มีระดับความพึงพอใจต่อ ประเด็นดังกล่าวอยู่ในระดับมากที่สุด และรองลงมาตามลำดับ คือ ระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๙๐ และระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๘๖

๙. ความรู้ก่อนเข้าร่วมโครงการ

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยที่สุด	๒	๓.๓๙
น้อย	๒๗	๔๕.๗๖
ปานกลาง	๒๐	๓๓.๙๐
มาก	๕	๘.๔๗
มากที่สุด	๕	๘.๔๗
รวม	๕๙	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๙ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ ๔๕.๗๖ มีระดับความรู้ความเข้าใจ ประเด็นดังกล่าวอยู่ในระดับน้อย และรองลงมาตามลำดับ คือ ระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๙๐ ระดับ มาก คิดเป็นร้อยละ ๘.๔๗ ระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘.๔๗ และระดับน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓.๓๙

๑๐.ความรู้หลังเข้าร่วมโครงการ

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยที่สุด	-	-
น้อย	-	-
ปานกลาง	๖	๑๐.๑๗
มาก	๑๘	๓๐.๕๑
มากที่สุด	๓๕	๕๙.๓๒
รวม	๕๙	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑๐ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ ๕๙.๓๒ มีระดับความพึงพอใจต่อ ประเด็นดังกล่าวอยู่ในระดับมากที่สุด และรองลงมาตามลำดับ คือ ระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๕๑ และระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๑๗

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ

๑. สถานที่ในการจัดฝึกอบรม ห้องประชุมจำกัดจำนวนบุคคลเข้าร่วมประชุมเนื่องจากเป็นมาตรการป้องกันโรคไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ จึงเกิดความไม่สะดวกเท่าที่ควร
๒. ระหว่างการเดินทางในการไปศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ มีอุปสรรคบ้างและทำให้เกิดความล่าช้าไปบ้างในการเข้าศึกษาดูงานในแต่ละแห่ง

ข้อสรุป/ข้อเสนอแนะ

๑. เป็นโครงการที่ดี ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ และเพิ่มพูนประสบการณ์มากขึ้น อยากให้มีการ จัดฝึกอบรมลักษณะนี้อีกในทุกๆปีในแต่ละสถานที่หลากหลายแตกต่างกัน
๒. ได้รับความรู้ที่ดีมากๆ เหมาะสม ตรงประเด็น สามารถนำกลับมาปรับใช้ได้
๓. ควรเพิ่มระยะเวลาในการฝึกอบรมและสถานที่ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ ให้มากกว่านี้
๔. การจัดโครงการในครั้งต่อไป ควรมีความหลากหลายในแหล่งศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ ได้มากที่สุด
๕. ขอบคุนเทศบาลตำบลนาตูน ที่ให้โอกาสได้เข้าร่วมกิจกรรมที่ดี และมีประโยชน์ได้รับ ประสบการณ์ที่คุ้มค่า