

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ต้องปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการฝึกอบรมเป็นกระบวนการหนึ่งที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านพฤติกรรมและทัศนคติของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดีขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ ซึ่งถือว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำพาเทศบาลเมืองเดชอุดม ไปสู่วิสัยทัศน์เป้าหมายตามที่เทศบาลกำหนด

สำนักงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตามมติในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งประกอบไปด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และประเด็นยุทธศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามแนวนโยบายภาครัฐ มีความทันสมัย โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นมืออาชีพ สามารถพัฒนาท้องถิ่น และประชาชนให้ก้าวหน้าอย่างยั่งยืน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง ประกอบการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง กับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่รวดเร็วฉับพลัน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งแนวคิดการเป็นหน่วยงานสมัยใหม่ที่กะทัดรัดและมีประสิทธิภาพ ทั้งการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาได้อย่างเป็นระบบและได้มาตรฐานเดียวกัน อันจะส่งผลให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีคุณภาพและคุณธรรมอย่างแท้จริง

โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า และบุคลากรของท้องถิ่นให้เป็นผู้มีศักยภาพสูง จึงมีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ โดยหลักคือ “ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐” โดยมีเป้าหมายคือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการพัฒนาให้ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายชาติว่าด้วย Thailand ๔.๐ สามารถขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม หรือนโยบายอื่นๆที่เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาท้องถิ่น บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างครอบคลุม และเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่งและสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองเดชอุดม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดม ให้มีสมรรถนะ มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความก้าวหน้าและมีความสุข

พันธกิจ

๑. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีความสามารถด้านการบริหารจัดการภารกิจที่รับผิดชอบ
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรมและพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลเมืองเดช

อุดม

๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นกลยุทธ์หลัก
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการและภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

เป้าหมาย

๑. บุคลากรมีสมรรถนะ เกี่ยวกับ การคิดวิเคราะห์,การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ, การบริหารจัดการและใช้ประโยชน์จากข้อมูล
๒. บุคลากรสามารถที่จะติดตามและประเมินผลข้อมูล แผนงาน/โครงการและให้ข้อเสนอแนะคาปรึกษาแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
๓. พัฒนาคูณภาพชีวิตด้านสุขภาพกายสุขภาพจิต บุคลากรมีจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม
๔. มีช่องทางหรือมีสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายที่บุคลากรสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวกทั่วถึง
๕. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรภายใน
๖. บุคลากรได้รับการปลูกฝังการทำงานแบบเครือข่ายและขยายให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร
๗. บุคลากรมีองค์ความรู้การทำงานแบบเครือข่าย โดยการบูรณาการร่วมกับภาคีเครือข่าย
๘. บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการติดต่อสื่อสารระหว่างเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. บุคลากรสามารถพัฒนาและเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๑๐. บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๑. บุคลากรมีความรู้ด้านวัฒนธรรมท้องถิ่น ภาษาท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในพื้นที่
๑๒. บุคลากรมีขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของตนเอง
๑๓. บุคลากรมีจิตบริการ
๑๔. บุคลากรมีความรอบรู้ในการคิดวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและจัดทำรายงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น
๑๕. บุคลากรมีความสามารถในการสื่อสาร ประสานงานและสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานที่เข้มแข็ง

เทศบาลเมืองเดชอุดม กำหนดเป้าหมายการพัฒนาพนักงานเทศบาล จะต้องเข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

นักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา (๑ สายงาน)

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑๗ อัตรา (๑๒ สายงาน)

- | | |
|--|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นิติกร (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๒. เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๓. เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง) | จำนวน ๒ อัตรา |

สังกัดกองคลัง จำนวน ๑๐ อัตรา (๙ สายงาน)

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |

สังกัดกองช่าง จำนวน ๖ อัตรา (๓ สายงาน)

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |

สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๘ อัตรา (๘ สายงาน)

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. นายสัตวแพทย์ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๖. พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองการศึกษา จำนวน ๔ อัตรา (๔ สายงาน)

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

โดยจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จากจำนวนสายงานทั้งหมด ๓๓๓ สายงาน (๓๐ สายงาน) และต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามข้อกำหนดดังนี้

๑) ตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมกับโครงการที่อบรมหรือฝึกอบรม ต้องมีลักษณะงานที่สัมพันธ์กับหน้าที่ในความรับผิดชอบของตนเอง และหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมหรือจัดโครงการฝึกอบรม ให้พิจารณาเฉพาะหลักสูตรที่กระทรวงที่กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และให้หมายรวมถึงกระทรวง กรมอื่น ทั้งนี้ ไม่ให้หมายความรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถาบันการศึกษาซึ่งเป็นผู้จัด

๒) ผู้เข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรม จะต้องสรุปผลการอบรมหรือฝึกอบรมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ต้องกรอกกรอกส่วนท้องถิ่นจัดอบรมเอง จะต้องมียุทธศาสตร์รายงานสรุปผลการฝึกอบรมหรือฝึกอบรมรายงานผู้บริหารทราบ (แบบรายงานการอบรมของเทศบาลเมืองเดชอุดม)

๓) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมหรือฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (ให้ลงรายละเอียดในรายงานการเข้ารับการอบรมหรือการฝึกอบรม ว่าได้ประโยชน์อะไรจากการฝึกอบรม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการได้อย่างไร)

๒.๒ การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มี

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคตของของท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลเมืองเดชอุดมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการวางแผนกลยุทธ์ โดยใช้เทคนิค SWOT ANALYSIS ซึ่งจากการเทศบาลเมืองเดชอุดม ได้ประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและความเป็นไปได้ในโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยได้ประเมินจาก

ปัจจัยภายนอก ได้แก่ การวิเคราะห์ด้านการเมือง ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม วัฒนธรรม และด้านเทคโนโลยี ที่มีผลต่อการพัฒนาของเทศบาลเมืองเดชอุดม

ปัจจัยภายใน ได้แก่ การวิเคราะห์กระบวนการบริหารจัดการ ศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล วัฒนธรรมองค์กร และปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่

โดยสามารถสรุปเป็นจุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค และโอกาสในการพัฒนาของเทศบาลเมืองเดชอุดม ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength : S)

(๑) เป็นศูนย์กลางการบริหารการปกครอง ธุรกิจ ท่องเที่ยว การบริการต่างๆการเงิน การธนาคาร

(๒) มีอิสระภายใต้กรอบของกฎหมายและนโยบายของชาติ

(๓) เป็นระบบการให้บริการที่สมบูรณ์ในตัวเอง

(๔) มีอำนาจในการจัดเก็บภาษี

(๕) มีการบริหารจัดการที่เบ็ดเสร็จ

จุดอ่อน (Weakness : W)

- (๑) มีรายได้ไม่เพียงพอ การจัดเก็บรายได้ไม่ครอบคลุมและทั่วถึง
- (๒) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน
- (๓) การบริการขั้นพื้นฐานยังไม่ครอบคลุมและได้มาตรฐาน เช่น ถนน ระบบระบายน้ำ สถานที่จำหน่ายสินค้า ฯลฯ
- (๔) ขาดสิ่งจูงใจในการส่งเสริมการท่องเที่ยว ไม่มีแหล่งผลิตสินค้า และบริการที่ครอบคลุม
- (๕) ขาดสำนักรับผิดชอบ
- (๖) ขาดการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ

โอกาส (Opportunity : O)

- (๑) มีโครงการที่อาจได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล
- (๒) ความเป็นศูนย์กลางทางการบริหาร การปกครอง ธุรกิจ การบริการต่างๆ การเงิน
- (๓) มีอิสระภายใต้กรอบของกฎหมายและนโยบายของชาติ
- (๔) งบประมาณเพิ่มขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด
- (๕) มีเส้นทางผ่านไปสู่แหล่งท่องเที่ยวอื่นที่อยู่นอกเขต

อุปสรรค (Threat : T)

- (๑) งบประมาณไม่เพียงพอ
- (๒) ขาดการวางแผนอย่างเป็นระบบ
- (๓) ขาดการสนับสนุนและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๔) ขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างครบถ้วน
- (๕) ความไม่ต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารและสมาชิกสภา

ปัจจัยภายใน อาจประกอบด้วย

- (๑) ทรัพยากรการบริหาร (บุคคล การบริหารจัดการ ข้อมูล ทรัพย์สิน งบประมาณ)
- (๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และหน่วยงานภายในส่วนราชการ
- (๓) สมรรถภาพและความสามารถของเทศบาลในการบังคับใช้นโยบาย
- (๔) ความอิสระทางคลังและอำนาจในการใช้ดุลยพินิจของเทศบาล

ปัจจัยภายนอก อาจประกอบด้วยดังนี้

- (๑) ข้อจำกัดทางทรัพยากรการบริหาร (เศรษฐกิจ และการบริหารจัดการซึ่งอยู่ภายนอกเทศบาล)
- (๒) ดุลยภาพทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
- (๓) โครงสร้างสถาบัน และการดำเนินการของภาคเอกชนที่อยู่ภายนอกการควบคุมของเทศบาล
- (๔) การให้การสนับสนุนหรือการคัดค้านของประชาชน
- (๕) พันธกิจทางกฎหมาย

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร ดำเนินการแทน

๕. ตรวจสอบการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน และงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่ได้หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒

ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง

(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

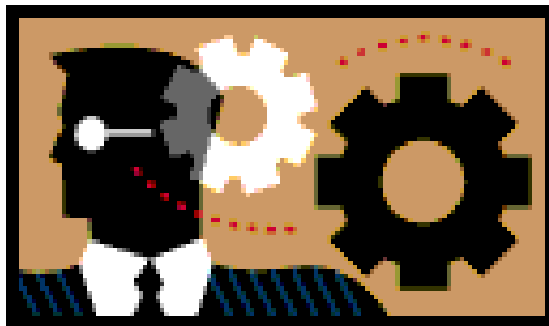
สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้



๓. หลักสูตรการพัฒนา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ	หมายเหตุ
๑	โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (เทศบาลเมืองเดชอุดมเป็นผู้จัด)	- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ได้เข้าใจถึงหลักยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เดินทางไปศึกษา ดูงานที่ อปท. หรือหน่วยงาน ที่น่าสนใจ ระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน
๒	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่นที่จัดฝึกอบรม เช่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน องค์กร มหาชน สมาคม มูลนิธิ องค์กรภาคประชาสังคม เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การพัฒนาองค์ความรู้ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณรายจ่าย	- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานในอำนาจหน้าที่ เพื่อจะได้ทำงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ - พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ ประยุกต์ใช้กับระบบการทำงานขององค์กร	ระยะเวลาเข้าร่วม การฝึกอบรม ๑ - ๔ วัน
๓	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน โดยหลักสูตรการฝึกอบรมให้พินิจเฉพาะหลักสูตรที่กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด อุบลราชธานี เป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม	- พนักงานเทศบาล ได้รับความรู้และเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน - พนักงานเทศบาลได้เพิ่มศักยภาพในการทำงานเพื่อนำไปพัฒนาองค์กรต่อไป	ระยะเวลาเข้าร่วม การฝึกอบรม ๑ - ๓๐ วัน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕			
ที่	เรื่อง	ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ	หมายเหตุ
๑	โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	- เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างได้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการรักษาวินัย	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เดินทางไปศึกษา ดูงานที่ อปท. หรือหน่วยงาน ที่น่าสนใจ ระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน

๒	<p>การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่นที่จัดฝึกอบรม เช่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน องค์กรการมหาชน สมาคม มูลนิธิ องค์กรภาคประชาสังคม เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การพัฒนาองค์ความรู้ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณรายจ่าย</p>	<p>- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานในอำนาจหน้าที่ เพื่อจะได้ทำงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ ประยุกต์ใช้กับระบบการทำงานขององค์กร</p>	<p>ระยะเวลาเข้าร่วมการฝึกอบรม ๑ - ๔ วัน</p>
๓	<p>การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน โดยหลักสูตรการฝึกอบรมให้พิจารณาเฉพาะหลักสูตรที่กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด อุบลราชธานี เป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม</p>	<p>- พนักงานเทศบาล ได้รับความรู้และเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน</p> <p>- พนักงานเทศบาลได้เพิ่มศักยภาพในการทำงานเพื่อนำไปพัฒนาองค์กรต่อไป</p>	<p>ระยะเวลาเข้าร่วมการฝึกอบรม ๑ - ๓๐ วัน</p>

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	เรื่อง	ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ	หมายเหตุ
๑	<p>โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการทำงานขององค์กร</p>	<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างมีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันส่งผลให้ส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติฐานะของพนักงานเทศบาล ทำให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เดินทางไปศึกษา ดูงานที่ อปท. หรือหน่วยงาน ที่น่าสนใจ ระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน</p>
๒	<p>การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่นที่จัดฝึกอบรม เช่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน องค์กรการมหาชน สมาคม มูลนิธิ องค์กรภาคประชาสังคม เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การพัฒนาองค์ความรู้ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณรายจ่าย</p>	<p>- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานในอำนาจหน้าที่ เพื่อจะได้ทำงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ ประยุกต์ใช้กับระบบการทำงานขององค์กร</p>	<p>ระยะเวลาเข้าร่วมการฝึกอบรม ๑ - ๔ วัน</p>

ที่	เรื่อง	ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ	หมายเหตุ
๓	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน โดยหลักสูตรการฝึกอบรมให้พิจารณาเฉพาะหลักสูตรที่กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี เป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม	- พนักงานเทศบาล ได้รับความรู้และเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน - พนักงานเทศบาลได้เพิ่มศักยภาพในการทำงานเพื่อนำไปพัฒนาองค์กรต่อไป	ระยะเวลาเข้าร่วมการฝึกอบรม ๑ - ๓๐ วัน

๔. วิธีการพัฒนาพนักงานและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๔.๑ ทั้งนี้ในการอบรมหรือการฝึกอบรมของเทศบาลเมืองเดชอุดม (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรม) ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนาของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง แนวทางการจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนาของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ระยะที่ ๒ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดไว้ว่า ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีประกาศข้อกำหนดตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดให้มีการผ่อนคลายการบังคับใช้มาตรการต่างๆ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) เป็นช่วงที่ ๔ ให้สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและสัมมนาได้ โดยยังคงต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด จึงให้หน่วยงานในสังกัดสามารถดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนาภายใต้ภารกิจและอำนาจหน้าที่ได้ตามปกติ และให้ถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะการสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า การเว้นระยะห่างทางสังคมและการใช้ระบบติดตามตัวผ่านแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของสถานการณ์)

๔.๒ แนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลทุกคนทุก ตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งได้กำหนดวิธีการพัฒนาไว้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ได้กำหนดไว้เป็น ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบันทึกข้อมูล งานด้านช่าง เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการบริหารและการบริหารงาน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

สำหรับหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ได้กำหนดไว้ดังนี้

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

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาไว้หลายวิธี อาทิ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการพัฒนา การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม การดำเนินการดังกล่าว อาจมอบหมาย สำนักงาน ก.ท. หรือสำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับ สำนักงาน ก.ท. หรือสำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นในการพัฒนา วิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามความเหมาะสม

หลักจากได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมในองค์กร (จุดแข็งและจุดอ่อน) และดำเนินการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายนอกองค์กร (โอกาสและข้อจำกัด) แล้วทำการจับประเด็นในแต่ละส่วนของผังเป็นคู่ เพื่อให้ได้มาซึ่งกลยุทธ์ที่ดีและสามารถร่วมกระทำเข้ากันได้ได้อย่างเหมาะสม โดยสรุปความสัมพันธ์แบบเมทริกซ์ (SWOT MATRIX) ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. กลยุทธ์ SO (จุดแข็งกับโอกาส) ใช้จุดแข็งเพื่อสร้างรายได้เปรียบจากโอกาสโดยเป็นกลยุทธ์ระยะยาว ที่เหมาะในเชิงรุก

๒. กลยุทธ์ ST (จุดแข็งกับข้อจำกัด) ใช้จุดแข็งเพื่อหลีกเลี่ยงอุปสรรค/ข้อจำกัดโดยเป็นกลยุทธ์ที่ต้องพึงระวังในการดำเนินการ โดยตรงไม่ให้ภัยคุกคามขยายตัวสร้างความเสียหายให้แก่องค์กร

๓. กลยุทธ์ WO (จุดอ่อนกับโอกาส) เอาชนะจุดอ่อนเพื่อใช้เป็นประโยชน์จากโอกาส โดยเป็นกลยุทธ์ระยะสั้นที่ใช้ความได้เปรียบจากโอกาสที่มีอยู่มาปิดหรือทดแทนแก้ไขจุดอ่อนขององค์กร

๔. กลยุทธ์ WT (จุดอ่อนกับข้อจำกัด) ลดจุดอ่อนโดยหลีกเลี่ยงอุปสรรค/ข้อจำกัด เป็นกลยุทธ์บรรเทา โดยหาทางผ่านพ้นจุดอ่อนและเลี่ยง ข้อจำกัดที่เป็นภัยคุกคาม ซึ่งเป็นส่วนที่ต้องระวังอย่างมาก

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์กร (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strength) ใช้รูปแบบ McKinsey's ๗ S

(S๑) Structure : โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ สำนัก / กอง แบ่งออกเป็น ๕ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา

(S๒) Systems : มีท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานีเป็นหน่วยงานเชื่อมต่อประสานงานส่วนราชการ และเป็นหน่วยงานในการติดต่อสื่อสารในอำนาจภารกิจต่างๆ โดยสั่งการจากท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัดโดยตรง

(S๓) Style : เทศบาลเมืองเดชอุดมให้ความสำคัญและสนับสนุนการทำงานของเทศบาลโดยกระจายอำนาจการตัดสินใจในการบริหาร และมีกลุ่มงานของสำนัก/กอง เป็นฝ่ายสนับสนุนการดำเนินงานและกิจกรรม

(S๔) Staff : เทศบาลเมืองเดชอุดมมีความรู้ความสามารถ ชยัน ใฝ่รู้ อดทน เสียสละ มีความสามัคคีภายในองค์กร และมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

(S๕) Skill : เทศบาลเมืองเดชอุดมมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และทักษะในการปฏิบัติการวางแผน การประสานงานและการบริการ ในงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มีศักยภาพความพร้อมที่จะถ่ายทอดความรู้ การประสานงานและการบริการประชาชน

(S๖) Strategy : เทศบาลเมืองเดชอุดมได้กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรและบริหารงานบุคคลพื้นฐานหลักธรรม และการพัฒนาในฐานะหลักคุณธรรม การพัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

(S๗) Shared Values : เทศบาลเมืองเดชอุดมเป็นข้าราชการท้องถิ่น ซึ่งมีค่านิยมร่วมกัน โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นให้คำปรึกษาพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เป็นหลักยึดถือในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน (Weakness) ใช้รูปแบบ McKinsey.s ๗ S

(W๑) : สำนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดมขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ซึ่งส่งผลต่อการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยต้องยืมตัวบุคลากรหน่วยงานอื่นเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการประเมิน

(W๒) : การบริการขั้นพื้นฐานยังไม่ครอบคลุมและได้มาตรฐาน เช่น ถนน ระบบระบายน้ำ สถานที่จำหน่ายสินค้า ฯลฯ โดยส่งผลกระทบต่อความต้องการวิถีการดำรงชีวิตของประชาชน และเศรษฐกิจขั้นพื้นฐานในเขตเทศบาลเมืองเดชอุดม

(W๓) : ขาดสิ่งจูงใจในการส่งเสริมการท่องเที่ยว ไม่มีแหล่งผลิตสินค้า และบริการที่ครอบคลุม ประกอบกับทำเลที่ตั้ง และถนนที่ใช้สัญจรยังมีความทรุดโทรมและยังไม่ได้รับการซ่อมแซมจากกรมทางหลวง

(W๔) : จำนวนบุคลากรที่ให้ความช่วยเหลือในการทำงานของเทศบาลเมืองเดชอุดมมีไม่เพียงพอ ปริมาณคนยังไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน

(W๕) : Skills บุคลากรภายในเทศบาลเมืองเดชอุดมมีโอกาสน้อยที่จะได้เข้าร่วมการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(W๖) : Strategy เทศบาลเมืองเดชอุดม ไม่ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรและบริหารงานบุคคลก่อนที่จะรับการสั่งการจากท้องถิ่นจังหวัด จังหวัด หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

(W๗) : Shared Values ค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือขาดการประเมินและตรวจสอบที่เป็นรูปธรรม

โอกาส (Opportunity) ใช้รูปแบบ PEST Environment

(O๑) : การเมือง : มีความตื่นตัวของกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้หลายด้านมากขึ้น

(O๒) : นโยบาย : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีนโยบายปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังในส่วนภูมิภาค และมีแนวทางในการพัฒนาบุคลากรโดยจัดสรรทุนเพื่อให้ได้รับวุฒิการศึกษาสูงขึ้นโดนการสนับสนุนทุนการศึกษา

(O๓) : เศรษฐกิจ : มีงบประมาณการสนับสนุนการทำงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจนิเทศงานให้แก่บุคลากรภายในและวัสดุสำนักงาน

(O๔) : การตลาด : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารสาธารณสุขสูงและต่อเนื่องขึ้น ซึ่งต้องการผู้ประสานงานในระดับท้องถิ่นที่เชี่ยวชาญงานด้านท้องถิ่น

(O๕) : สังคม : ประชาชนให้การยอมรับในการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองเดชอุดมมากยิ่งขึ้น

(O๖) : สิ่งแวดล้อม : ส่วนราชการทั้งในระดับอำเภอและหน่วยงานอื่น แต่งตั้งให้เทศบาลร่วมเป็นกรรมการหรือคณะดำเนินการให้ความช่วยเหลืองานซึ่งต้องประสานการทำงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(O๗) : เทคโนโลยี : มีเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสารให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ประโยชน์ในการเรียนรู้และการติดต่อสื่อสารครบทุกสำนัก / กอง

ข้อจำกัด (Threat) : ใช้รูปแบบ PEST Environment

(T๑) : การเมือง : มีความตื่นตัวของ การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง โดยงบประมาณสนับสนุนและอัตรากำลังคนไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ทันที่ตามนโยบายและคำสั่งการต่างๆ

(T๒) : นโยบาย : กระแสการเปลี่ยนแปลงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการปฏิรูประบบราชการ ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดความมั่นใจและความมั่นคงของอาชีพ

(T๓) : เศรษฐกิจ : งบประมาณการสนับสนุนการทำงานประจำให้แก่เทศบาลเมืองเดชอุดมไม่เพียงพอ เมื่อได้รับมอบหมายงานอื่น ที่นอกเหนือจากงานประจำตามหน้าที่รับผิดชอบ ส่งผลต่องบดำเนินการและภาระค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานและภารกิจ

(T๔) : การตลาด : นายอำเภอเดชอุดมซึ่งสังกัดกรมการปกครองในฐานะผู้กำกับควบคุมดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่บางแห่งไม่มอบหมายงานให้เทศบาลเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในระดับอำเภอ

(T๕) : สังคม : ประชาชนและผู้รับบริการยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่งและงานของเทศบาล

(T๖) : สิ่งแวดล้อม : มีส่วนราชการและหน่วยงานอื่นหรือประชาชนบางหน่วยงานประสานการทำงานร่วมกับอำเภอและจังหวัดโดยตรง จึงทำให้ท้องถิ่นขาดความเชื่อถือต่อประชาชนและองค์กรในพื้นที่

(T๗) : เทคโนโลยี : ความต้องการของข้อมูลข่าวสารต่างๆในระดับอำเภอมีเพิ่มมากขึ้นและเป็นปัจจุบัน โดยการพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานและจัดการระบบฐานข้อมูลให้แก่ท้องถิ่นยังไม่ทั่วถึง และเกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน

การจัดทำกลยุทธ์

หลังจากได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (จุดแข็งและจุดอ่อน) และดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร (โอกาสและข้อจำกัด) แล้วทำการจับประเด็นที่สำคัญในแต่ละส่วน

ของฝั่งเป็นคู่ เพื่อให้ได้มาซึ่งกลยุทธ์ที่ดีและสามารถรวมกระทำเข้ากันได้เหมาะสม โดยสรุปความสัมพันธ์แบบ เมทริกซ์ (SWOT MATRIX) ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

กลยุทธ์ SO (จุดแข็งกับโอกาส) ใช้จุดแข็งเพื่อสร้างรายได้เปรียบจากโอกาสโดยเป็นกลยุทธ์ระยะยาว ที่เหมาะในเชิงรุก

กลยุทธ์ ST (จุดแข็งกับข้อจำกัด) ใช้จุดแข็งเพื่อหลีกเลี่ยงอุปสรรค/ข้อจำกัด โดยเป็นกลยุทธ์ที่ต้องพึงระวังในการดำเนินการ โดยตรงไม่ให้ภัยคุกคามขยายตัวสร้างความเสียหายแก่องค์กร

กลยุทธ์ WO (จุดด้อยกับโอกาส) เอาชนะจุดอ่อนเพื่อใช้ประโยชน์จากโอกาส โดยเป็นกลยุทธ์ระยะสั้นที่ใช้ความได้เปรียบจากโอกาสที่มีอยู่มาปิดหรือทดแทนแก้ไขจุดอ่อนขององค์กร

กลยุทธ์ WT (จุดอ่อนกับข้อจำกัด) ลกจุดอ่อนโดยหลีกเลี่ยงอุปสรรค/ข้อจำกัด เป็นกลยุทธ์บรรเทาโดยหาทางผ่านพ้นจุดอ่อนและเสี่ยง ข้อจำกัดที่เป็นภัยคุกคาม ซึ่งเป็นส่วนที่ต้องระวังอย่างมาก

การจับคู่ (SWOT Matching) ในการจับคู่อาจใช้ปัจจัยมากกว่า ๑ ข้อก็ได้ หรืออาจใช้เพียงอย่างเดียวก็ได้ หรือบางข้อก็อาจไม่ทำให้เกิดกลยุทธ์ ซึ่งหลังจากได้วิเคราะห์แล้ว จะได้กลยุทธ์เบื้องต้นทั้งหมด ๑๕ กลยุทธ์ (ภาพที่ ๒) ดังนี้

๑.กลยุทธ์ SO๑ : สนับสนุนการนิเทศงาน การจัดนิเทศการ การจัดทำคู่มือระเบียบต่างๆ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อตรวจทานการทำงานอย่างเป็นระบบ ได้จากการจับคู่ (S๑ , S๓ , O๑)

๒.กลยุทธ์ SO๒: เสริมสร้างช่องทางการสื่อสารและเครือข่ายการให้คำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่เทศบาล ได้จากการจับคู่ (S๓ , O๗)

๓.กลยุทธ์ SO๓: ส่งเสริมให้เทศบาลมีส่วนร่วมและโอกาสแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงาน ได้จากการจับคู่ (S๖ , O๒)

๔.กลยุทธ์ SO๔: ส่งเสริมการจัดสรรค่าตอบแทนให้แก่เทศบาลตามผลการปฏิบัติงานและสร้างแรงจูงใจอื่นตอบแทนการปฏิบัติงาน ได้จากการจับคู่ (S๔ , S๗, O๓)

๕.กลยุทธ์ SO๕: เสริมสร้างแรงจูงใจในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือหน้าที่ตนจนเป็นที่ยอมรับในการยกฐานะตำแหน่งเป็นส่วนราชการ ได้จากการจับคู่ (S๗ , O๗ , O๕)

๖.กลยุทธ์ SO๖: ส่งเสริมพัฒนาความรู้ทางเทคนิคเฉพาะทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่เทศบาลได้มีความรู้หลายด้าน รวมถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์ ได้จากการจับคู่ (S๕ , O๑ , O๗)

๗.กลยุทธ์ ST๑: เสริมสร้างความเข้าใจอันดีต่อนโยบายขององค์กรและค่านิยมที่เป็นหลักปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและตั้งใจปฏิบัติงานในแต่ละวันให้มีประสิทธิภาพได้จากการจับคู่ (S๗ , T๖)

๘.กลยุทธ์ ST๒: เสริมสร้างและพัฒนาเทศบาลให้มีความสามารถในการทำงานสูง โดยปราศจากคู่แข่งและเป็นมืออาชีพด้านท้องถิ่น ได้จากการจับคู่ (S๒ , T๔)

๙.กลยุทธ์ WO๑: สร้างความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเสริมสร้างศักยภาพการทำงานของเทศบาลอย่างเต็มที่โดยสมดุลในการทำงานกับการใช้ชีวิตส่วนตัวเป็นไปอย่างเหมาะสม ได้จากการจับคู่ (W๔ , O๔ , O๖)

๑๐.กลยุทธ์ WO๒: ส่งเสริมการปฏิบัติงานในและนอกรับรองสำนักงานเทศบาลโดยการจัดทำแผนปฏิบัติการและคู่มือปฏิบัติงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับช่วงเวลาและปีงบประมาณ ได้จากการจับคู่ (W๑ , O๔ , O๖)

๑๑.กลยุทธ์ WO๓: ส่งเสริมการมอบหมายอำนาจหน้าที่โดยจัดทำเป็นคำสั่งให้ปฏิบัติงานแทนแก่เทศบาลเพื่อให้มีระเบียบกฎหมายรองรับ ได้จากการจับคู่ (W๓ , O๒ , O๖)

๑๒.กลยุทธ์ WO๔: เสริมสร้างทัศนคติและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กรโดยประชาชนและผู้รับบริการให้การยอมรับในการปฏิบัติงานอย่างกว้างขวาง ได้จากการจับคู่ (W๒ , O๕)

๑๓.กลยุทธ์ WT๑: ส่งเสริมการจัดสวัสดิการตอบแทนอื่น นอกเหนือจากเงินเดือนค่าตอบแทนให้แก่เทศบาลอย่างเหมาะสมตรงกับความต้องการ ได้จากการจับคู่ (W๗ , T๓)

๑๔.กลยุทธ์ WT๒: ส่งเสริมการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเทศบาลอย่างมีหลักเกณฑ์และเหมาะสม ได้จากการจับคู่ (W๕ , T๑)

๑๕.กลยุทธ์ WT๓: เสริมสร้างความเข้าใจในโอกาสความก้าวหน้าที่ระเบียบกฎหมายไม่เอื้ออำนวยให้ในปัจจุบัน ได้จากการจับคู่ (W๒ , T๒)

กลยุทธ์ SO	กลยุทธ์ WO
<p>๑.สนับสนุนการนิเทศงานให้แก่เทศบาลเพื่อตรวจทานการทำงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒.เสริมสร้างช่องทางการสื่อสารและเครือข่ายการให้คำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่เทศบาล</p> <p>๓.ส่งเสริมให้เทศบาลมีส่วนร่วมและโอกาสแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงาน</p> <p>๔.ส่งเสริมการจัดสรรค่าตอบแทนให้แก่เทศบาลตามผลการปฏิบัติงานและสร้างสิ่งจูงใจอื่นตอบแทนการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.เสริมสร้างแรงจูงใจในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือหน้าที่ที่ตนจนเป็นที่ยอมรับในการยกฐานะตำแหน่งเป็นส่วนราชการ</p> <p>๖.ส่งเสริมพัฒนาความรู้ทางเทคนิคเฉพาะทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่เทศบาลได้มีความรู้หลายด้าน รวมถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์</p>	<p>๑.สร้างความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเสริมสร้างศักยภาพการทำงานของเทศบาลอย่างเต็มที่โดยสมดุลในการทำงานกับการใช้ชีวิตส่วนตัวเป็นไปอย่างเหมาะสม</p> <p>๒.ส่งเสริมการปฏิบัติงานในและนอกสำนักงานของเทศบาลโดยการจัดทำแผนปฏิบัติการและคู่มือปฏิบัติงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับช่วงเวลาและปีงบประมาณ</p> <p>๓.ส่งเสริมการมอบหมายอำนาจหน้าที่โดยจัดทำเป็นคำสั่งให้ปฏิบัติงานแทนแก่เทศบาลเพื่อให้มีระเบียบกฎหมายรองรับ</p> <p>๔.เสริมสร้างทัศนคติและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กรโดยประชาชนและผู้รับบริการให้การยอมรับในการปฏิบัติงานอย่างกว้างขวาง</p>
กลยุทธ์ ST	กลยุทธ์ WT
<p>๑.เสริมสร้างความเข้าใจอันดีต่อนโยบายขององค์กรและค่านิยมที่เป็นหลักปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและตั้งใจปฏิบัติงานในแต่ละวันให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.เสริมสร้างและพัฒนาเทศบาลให้มีความสามารถในการทำงานสูงโดยปราศจากคู่แข่งและเป็นมืออาชีพด้านท้องถิ่น</p>	<p>๑. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการตอบแทนอื่น นอกเหนือจากเงินเดือนค่าตอบแทนให้แก่เทศบาลอย่างเหมาะสมตรงกับความต้องการ</p> <p>๒. ส่งเสริมการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเทศบาลอย่างมีหลักเกณฑ์และเหมาะสม</p> <p>๓. เสริมสร้างความเข้าใจในโอกาสความก้าวหน้าที่ระเบียบกฎหมายไม่เอื้ออำนวยให้ในปัจจุบัน</p>

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เบิกจ่ายจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
สำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารทั่วไป ของเทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๖. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล และบุคลากรของเทศบาล โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง | กรรมการ |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองเดชอุดมเป็นประจำทุกปี และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลให้นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดมรับทราบเพื่อพิจารณา

ในกรณีโครงการที่มีการจัดทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ ภายหลังจากการกลับจากทัศนศึกษาดูงานจะมีการประเมินและสรุปผลสาระความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรของเทศบาลได้รับทราบ เพื่อนำไปปรับใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของเทศบาล ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์แก่ประชาชนต่อไป

เทศบาลเมืองเดชอุดม จะนำผลการประเมินผลของคณะกรรมการ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป
