



**แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓**

**เทศบาลตำบลหนองยวง  
อำเภอเวียงหนองล่อง จังหวัดลำพูน**



ประกาศเทศบาลตำบลหนองยวง

เรื่อง การใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙๙ ได้กำหนดให้ เทศบาลตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นระยะเวลา ๓ ปี นั้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๓๐๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลหนองยวงจึงประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายสุรวัส ธรรมจีรัญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

## คำนำ

ปัจจุบันการบริหารงานบุคคล เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมากในการที่จะทำองค์กรไปสู่ความสำเร็จในการบริหารงาน ในส่วนของเทศบาลตำบลหนองยวงมีทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำที่นำนโยบายของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนั้น พนักงานเทศบาลจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และจะต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี ให้มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

เทศบาลตำบลหนองยวง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางที่จะพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลหนองยวง ให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงานและปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลหนองยวง

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๕
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๓
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๗
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๑
ภาคผนวก	

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### ๑. หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีโดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนดเช่นการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรมการฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ทั้งนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสมการพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆได้และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัดหรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูนดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปีตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลหนองยวงอำเภอเวียงหนองล่อง จังหวัดลำพูน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

## ๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองยวง

### ๒.๑ วิสัยทัศน์

“ตำบลหนองยวงเป็นเมืองน่าอยู่ ด้วยการบริหารจัดการที่ดี  
พัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเกษตรและเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน”

### ๒.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนา

#### ๒.๒.๑.ยุทธศาสตร์โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

การพัฒนาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ถนน ทางเท้า ทางระบายน้ำ  
การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำ  
การพัฒนาระบบไฟฟ้า ประปา  
การจัดทำและวางระบบผังเมือง

#### ๒.๒.๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการสาธารณสุข

สร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคแก่ประชาชน  
การส่งเสริมและพัฒนาการจัดบริการสาธารณสุขที่มีคุณภาพ  
ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุข  
ส่งเสริมและพัฒนาการแพทย์แผนไทยและสมุนไพรท้องถิ่น

#### ๒.๒.๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร

ส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพแก่ประชาชน  
การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มเกษตรกร  
การส่งเสริมและพัฒนาปัจจัยเกื้อหนุนด้านเศรษฐกิจในท้องถิ่น  
การสร้างระบบเครือข่าย การจัดตั้งตลาดกลาง และศูนย์จำหน่ายสินค้าท้องถิ่น  
ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

#### ๒.๒.๔.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การจัดการ คูแฉก อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
การพัฒนาการใช้ประโยชน์ในที่ดินสาธารณะในท้องถิ่น  
การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและ  
พลังงานทดแทนการจัดการให้มีระบบกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

#### ๒.๒.๕.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาและการกีฬา

การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับในท้องถิ่น  
การปรับปรุงและพัฒนาสถานศึกษาในท้องถิ่น  
การส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาในท้องถิ่น  
การปรับปรุงและพัฒนาสถานที่เล่นกีฬาและออกกำลังกาย

#### ๒.๒.๖.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและวัฒนธรรม

การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมแก่ประชาชนในท้องถิ่น  
การสืบสาน ฟื้นฟู เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น  
การอนุรักษ์สืบค้นและพัฒนาแหล่งโบราณสถาน โบราณวัตถุและภูมิทัศน์วัฒนธรรม  
การแก้ไข ป้องกันยาเสพติด และจัดระเบียบสังคม

การส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็งและยกระดับคุณภาพชีวิตสู่ความยั่งยืน

๒.๒.๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง - การบริหาร

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของ อปท. มีทั่วถึง

การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการท้องถิ่น

การส่งเสริมสนับสนุนการประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งทุกระดับ

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกลุ่มต่างๆ

การปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน

การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของท้องถิ่น

๒.๒.๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลท้องถิ่น

การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านระบบฐานข้อมูลท้องถิ่น

การพัฒนาระบบ ICT เพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กรและการให้บริการประชาชน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่คิดจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
ของเทศบาลตำบลหนองยวง

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน</li> <li>๒. บุคลากรมีจิตบริการ</li> <li>๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร</li> <li>๔. ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว</li> <li>๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี</li> <li>๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</li> <li>๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง</li> <li>๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกครบถ้วน</li> <li>๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน่านับถือ</li> <li>๒. ทำงานแทนกันไม่ได้</li> <li>๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน</li> <li>๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร</li> <li>๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร</li> <li>๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน</li> </ol>
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เทศบาลหนองยวง ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม</li> <li>๔. เทศบาลตำบลหนองยวง ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่</li> <li>๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่</li> <li>๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</li> <li>๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง</li> </ol>



## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลหนองยวง และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

##### ๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

##### ๑.๑ ปลัดเทศบาล จำนวน ๑ ราย ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

##### ๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๗ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

(๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

(๕) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

(๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

(๗) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๗ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติประเภทวิชาการ

- (๑) นักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) นักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๔) นักจัดงานงานทะเบียนและบัตร สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) นักวิชาการคลัง สังกัดกองคลัง
- (๖) นักวิชาการพัสดุ สังกัดกองคลัง
- (๗) นักวิชาการศึกษา สังกัดกองการศึกษา

๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติประเภททั่วไป จำนวน ๘ ราย ดังนี้

- (๑) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง
- (๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง
- (๕) นายช่างโยธา สังกัดกองช่าง
- (๖) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง
- (๗) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองการศึกษา
- (๘) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม

๓. การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

- (๑) นักพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม

๓.๒ พนักงานจ้าง จำนวน ๑๑ ราย ดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด
- (๓) พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด
- (๔) คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด
- (๕) ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัดกองช่าง
- (๖) ผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษา

๑.๒.๔สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓การกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงาน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

## ๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของพนักงานเทศบาล

๒.๑ทักษะที่จำเป็นในงานของพนักงานเทศบาล จำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

- ๒.๑.๑ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๑.๒ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๑.๓ทักษะการประสานงาน
- ๒.๑.๔ทักษะในการสืบสวน
- ๒.๑.๕ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๑.๖ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
- ๒.๑.๗ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๑.๘ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๑.๙ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของพนักงานเทศบาล มีดังนี้

๒.๒.๑สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสาย งานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

## ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของพนักงานเทศบาล

๓.๑สมรรถนะที่จำเป็นในงานของพนักงานเทศบาล จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑สมรรถนะหลักหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาชนสังคมและประเทศชาติประกอบด้วย ๕ สมรรถนะดังนี้

- ๓.๑.๑.๑การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงานหมายถึงสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของพนักงานเทศบาลมีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลักให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงานให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๒.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๓

## หลักสูตรการพัฒนา

## ๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

## ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

ฯลฯ

## ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ฯลฯ

## ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- ๓.๑ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
- ๓.๒ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒ หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
- ๓.๓ หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- ๓.๔ หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๕ หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
- ๓.๖ หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
- ๓.๗ หลักสูตรนักบริหารงานการเกษตร

- ๓.๘ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๙ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๑๐ หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- ๓.๑๑ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- ๓.๑๒ หลักสูตรนักวิชาการคลัง
- ๓.๑๓ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
- ๓.๑๔ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๑๕ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑๖ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๓.๑๗ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๓.๑๘ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- ๓.๑๙ หลักสูตรนายช่างโยธา

ฯลฯ

#### ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- ๔.๑ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๔.๒ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

ฯลฯ

#### ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- ๕.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๕.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ฯลฯ

หมายเหตุ

- ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
- ๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการเดียวกันได้

## ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

### วิธีการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
๓. การสอนงาน (Coaching)
๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังต่อไปนี้

#### ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม

#### ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองการฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

#### ๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



#### ๔. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟัง และนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรงทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

#### ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

#### ๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

#### ๗. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วมในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

#### ๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกันเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

**๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ(Counterpart)**

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่าสนใจให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านโดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้านซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

**๑๐. การมอบหมายงาน(Job Assignment)**

การมอบหมายงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับโดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตามอาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทำอย่างไรเมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญดังนั้นการมอบหมายงานนอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

**๑๑. การติดตามหัวหน้า(Work Shadow)**

การติดตามหัวหน้าเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้นเป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนักเพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นขอบเขตงานที่รับผิดชอบการจัดการที่เกิดขึ้นจริงรวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่างนอกจากได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้วยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

**๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)**

การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

**๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)**

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ทักษะความชำนาญรวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคคลต่างๆได้ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานโดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากรทั้งนี้บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้นเกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเองทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรคงอยู่กับ

องค์กรต่อไปอันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอกมีการจัดทำเป็นสื่อการสอนการทำเอกสารประกอบการบรรยายทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้นตั้งนั้นการเป็นวิทยากรภายในจึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ปลัดเทศบาล สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ., หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	หัวหน้าสำนักปลัด สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ., หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองคลัง สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ., หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองช่าง สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ., หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม สมัครเข้ารับ การฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ., หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การศึกษาหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ., หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สวัสดิการสังคมหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ., หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การเกษตรหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การเกษตร สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ., หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากร บุคคลหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักทรัพยากรบุคคล เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ., หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน เข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ., หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงาน ทั่วไป หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักจัดการงานทั่วไป เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ., หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักวิชาการคลัง เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักวิชาการพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักวิชาการศึกษา เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานธุรการ เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๓	๓	๓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นายช่างโยธา เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๒	๒	๒		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ธ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม

## ๒.๓ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของพนักงานเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของพนักงานเทศบาล

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของพนักงานเทศบาล มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ

สิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทางบการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์

(Software) และเน็ตเวิร์ก(Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของพนักงานเทศบาล มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๔	โครงการปฐมนิเทศพนักงาน บรรจุใหม่ - ปฐมนิเทศให้ความรู้ในการ ปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่บรรจุ แต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ/การสอนงาน	พนักงานเทศบาล ทุกตำแหน่งที่บรรจุ แต่งตั้งใหม่				✓	
๒๕	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานเทศบาล - จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ของเทศบาล ในเรื่องของ ระเบียบกฎหมายและตาม หลักสูตรต่างๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม/ดูงาน	พนักงานงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วม การฝึกอบรม/ดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐	✓	
๒๖	โครงการพัฒนาระบบ IT ใหม่ประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	พนักงานงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมการ ฝึกอบรม/ดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.อ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๗	โครงการพัฒนาตน พัฒนาองค์กร สู่ประเทศไทย ๔.๐	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	พนักงานงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมการ ฝึกอบรม/ดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสื่อสารและแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติงาน  
กลยุทธ์ ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารหรือการถ่ายทอดนโยบาย

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	การประชุมประจำเดือนระหว่าง คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	การประชุม	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมประจำเดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑๒ ครั้ง/ปี	๔๐	๔๐	๔๐	✓	
๒	การประชุมเดือนระหว่างคณะ ผู้บริหาร ปลัดเทศบาล และ หัวหน้าส่วนราชการ	การประชุม	ผู้บริหาร ปลัดเทศบาล และ หัวหน้าส่วนราชการ เข้าร่วมประชุมประจำเดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑๒ ครั้ง/ปี	๙	๙	๙	✓	
๓	การประชุมมอบนโยบายภายใน ส่วนราชการ	การประชุม	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมประจำเดือน (ภายในส่วนราชการ) ๑ ครั้ง/เดือน ๑๒ ครั้ง/ปี	๔๐	๔๐	๔๐	✓	

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม  
กลยุทธ์ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อและป้องกัน ปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้กับบุคลากร	ปฐมนิเทศ ฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา เทศบาล ดำเนินการเอง
๒	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	ปฐมนิเทศ ฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา เทศบาล ดำเนินการเอง
๓	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้าน การทุจริตของเทศบาลตำบล หนองยาง	ประชุม การมอบหมายงาน การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ร่วมประกาศเจตจำนงต่อต้าน การทุจริตของเทศบาลตำบล หนองยาง	๔๐	๔๐	๔๐	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา เทศบาล ดำเนินการเอง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๔	จัดทำประกาศเผยแพร่ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	ประชุม การมอบหมายงาน การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐	✓	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร องค์กรแห่งการเรียนรู้ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร  
กลยุทธ์ กิจกรรมสร้างความผูกพัน สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงาน และสร้างระบบที่เลี้ยงในองค์กร	การมอบหมายงาน การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐	✓ ดำเนินการเอง
๒	โครงการกิจกรรม ๕ส.	การประชุม การมอบหมายงาน การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และ สถานที่บริการประชาชน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐	✓
๓	โครงการจัดกิจกรรมการสร้าง ส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติ ราชการ แผ่นพับ คู่มือการ ทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติ ราชการในสายงานของตนเพื่อ เผยแพร่ให้กับบุคลากร ในสังกัด	การเรียนรู้ด้วยตนเอง การประชุม การมอบหมายงาน การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐	✓

ส่วนที่ ๕  
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทักษะ ความรู้ และฝีมือกรม

กลยุทธ์ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและ บัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับครูดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๔	โครงการปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๕	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงานเทศบาล	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๖	โครงการพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๗	โครงการพัฒนาคน พัฒนาองค์กรสู่ ประเทศไทย ๔.๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสื่อสารและแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติงาน  
กลยุทธ์ ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารหรือการถ่ายทอดนโยบาย

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	การประชุมประจำเดือนระหว่างคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	การประชุมเดือนระหว่างคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	การประชุมมอบนโยบายภายในส่วนราชการ	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม  
กลยุทธ์ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อ และป้องกันปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้กับบุคลากร	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของ เทศบาลตำบลหนองยวง	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	จัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร องค์กรแห่งการเรียนรู้ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ  
และพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร  
กลยุทธ์ กิจกรรมสร้างความผูกพัน สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ที่	โครงการ / หลักยุทธการ พัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบที่เลี้ยงในองค์กร	-	--		เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการกิจกรรม ๕ส.	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการจัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฏระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากร ในสังกัด	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ

## ส่วนที่ ๒

### การติดตามและประเมินผล

#### ๒.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลหนองยวง ประกอบด้วย

- |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| (๑) ปลัดเทศบาล                | เป็นประธาน              |
| (๒) หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล    | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) นักทรัพยากรบุคคล          | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

#### ๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- (๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- (๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

# ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ลพ ๕๔๑๐๑/๕๔๖

วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เรียน นายเทศมนตรีตำบลหนองยวง

ด้วย เทศบาลตำบลหนองยวง จะดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลหนองยวง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลหนองยวง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๓๐๐ เทศบาลตำบลหนองยวง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| ๑. นายเทศมนตรีตำบลหนองยวง                | เป็น ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลหนองยวง                 | เป็น กรรมการ             |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | เป็น กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | เป็น กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | เป็น กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | เป็น กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็น กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | เป็น กรรมการ             |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล                      | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางวนิดา อินตา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑๐๖๐๗๗

สิบท

(จิตรกร พิทองจา)

หัวหน้าสำนักปลัด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับครูดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ครูผู้ดูแลเด็กทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้งตามหลักสูตร	๓	๓	๓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้งตามหลักสูตร	๑๒	๑๒	๑๒	สำนักงาน ก.ถ. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม

# สำนักงานอภัยพิบัติ



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองยวง

ที่ ๑๐๗/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลหนองยวง เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ที่กำหนดให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง ต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชนเพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เทศบาลตำบลหนองยวงจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง               | เป็น ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลหนองยวง                 | เป็น กรรมการ             |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | เป็น กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | เป็น กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | เป็น กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | เป็น กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็น กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | เป็น กรรมการ             |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล                      | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายสุรสิทธิ์ ธรรมจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

ปลัดเทศบาล  
หัวหน้างาน  
งานทรัพยากรบุคคล  
13 กค 2560



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองยวง

ที่ ๑๐๗/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลหนองยวง เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ที่กำหนดให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทศคติ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง ต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชนเพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เทศบาลตำบลหนองยวงจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง               | เป็น ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลหนองยวง                 | เป็น กรรมการ             |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | เป็น กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | เป็น กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | เป็น กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | เป็น กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็น กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | เป็น กรรมการ             |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล                      | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายสุรสิทธิ์ ธรรมจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ลพ ๕๔๑๐๑/๕๕๖

วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองยวง ที่ ๑๐๗/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าว นั้น

เพื่อเป็นการวางแผนในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลหนองยวง ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลหนองยวง

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(ลงชื่อ)

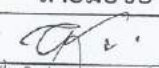
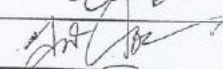







(นายสุรุต ธรรมจิรัญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง



ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลหนองยวง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุรีส ธรรมจีรัญ	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางวานีย์ ไชยประสพ	คณะกรรมการ	
๓	สิบโทจิตรกร พิทองจา	คณะกรรมการ	
๔	นางเบญจวรรณ นพบุรี	คณะกรรมการ	
๕	นายชาติกล้า อัดตะศิริ	คณะกรรมการ	
๖	นายณรงค์ สิทธิสอน	คณะกรรมการ	
๗	นายวีราวัตร สมแสง	คณะกรรมการ	
๘	นางอัญชลี เปี้ยจันทร์ตา	คณะกรรมการ	
๙	นางวนิดา อินธา	เลขานุการคณะกรรมการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลหนองยวง

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุรสิทธิ์ ธรรมจรรย์	ประธานกรรมการ	สุรสิทธิ์ ธรรมจรรย์
๒	นางวานีย์ ไชยประสพ	กรรมการ	วานีย์ ไชยประสพ
๓	จิตรกร พิทองจา	กรรมการ	จิตรกร พิทองจา
๔	นางเบญจวรรณ นพบุรี	กรรมการ	เบญจวรรณ นพบุรี
๕	นายชาติกล้า อัดตะศิริ	กรรมการ	ชาติกล้า อัดตะศิริ
๖	นายณรงค์ สิทธิสอน	กรรมการ	ณรงค์ สิทธิสอน
๗	นายวีรวัฒน์ สมแสง	กรรมการ	วีรวัฒน์ สมแสง
๘	นางอัญชลี เปี้ยจันทร์ตา	กรรมการ	อัญชลี เปี้ยจันทร์ตา
๙	นางวนิดา อินถา	กรรมการ/เลขานุการ	วนิดา อินถา

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
-	-	-	-

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น. เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วกระผมขอเปิดการประชุมตามวาระการประชุมครบ  
ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลหนองยวง ที่ ๑๐๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังนี้

- |     |                                       |                     |
|-----|---------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง               | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ | ปลัดเทศบาล                            | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ | หัวหน้าสำนักปลัด                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง                    | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง                    | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๗ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | คณะกรรมการ          |
| ๑.๘ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | คณะกรรมการ          |
| ๑.๙ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ              | กรรมการและเลขานุการ |

/ ๒. คณะกรรมการ.....

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ฯ ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ฯ ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตาม ประเมินผลการดำเนินการพัฒนาศูนย์ฯ พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์ฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคตและยั่งยืน

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาศูนย์ฯ ในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจในสายงานของตนเอง เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลหนองยวงให้มีความชัดเจนจึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

ปลัดเทศบาล

- การพัฒนาศูนย์ฯ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ส่วนงบประมาณนั้นเราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในส่วนของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลได้ให้นักทรัพยากรบุคคลจัดทำร่างและตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมแล้ว และได้แนบมาพร้อมกัวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน

ที่ประชุม

-ร่วมกันกำหนดแผนงานและโครงการตามยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทักษะ ความรู้ และฝีมือแรงงาน  
กลยุทธ์ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน ท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ปลัดเทศบาล สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน ทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	หัวหน้าสำนักปลัด สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน คลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองคลัง สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน ช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองช่าง สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม สมัครเข้ารับ การฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน การศึกษาหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน สวัสดิการสังคมหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน การเกษตรหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การเกษตร สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากร บุคคลหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักทรัพยากรบุคคล เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน เข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงาน ทั่วไป หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักจัดการงานทั่วไป เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การทำเนิกร	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เข้าร่วมการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ค. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักวิชาการคลัง เข้าร่วมการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ค. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักวิชาการพัสดุ เข้าร่วมการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ค. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักวิชาการศึกษา เข้าร่วมการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ค. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานธุรการ เข้าร่วมการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๓	๓	๓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ค. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เข้าร่วมการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ค. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นายช่างโยธา เข้าร่วมการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๒	๒	๒	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ค. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับครูดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ครูผู้ดูแลเด็กทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้งตามหลักสูตร	๓	๓	๓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้งตามหลักสูตร	๑๒	๑๒	๑๒	สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๔	โครงการปฐมนิเทศพนักงาน บรรจุใหม่ - ปฐมนิเทศให้ความรู้ในการ ปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่บรรจุ แต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ/การส่งงาน	พนักงานเทศบาล ทุกตำแหน่งที่บรรจุ แต่งตั้งใหม่				✓	
๒๕	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานเทศบาล - จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ของ เทศบาล ในเรื่องของ ระเบียบกฎหมายและตาม หลักสูตรต่างๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม/ดูงาน	พนักงานงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วม การฝึกอบรม/ดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐	✓	
๒๖	โครงการพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	พนักงานงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วม ฝึกอบรม/ดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ค. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๗	โครงการพัฒนาตน พัฒนาองค์กร สู่ประเทศไทย ๔.๐	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	พนักงานงานเทศบาล ถูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมการ ฝึกอบรม/ดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๕๐	๕๐	๕๐		สถาบันพัฒนาภาคกลางท้องถิ่น สำนักงาน ก.ค. หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ., หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสื่อสารและแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติงาน  
กลยุทธ์ ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารหรือการถ่ายทอดนโยบาย

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	การประชุมประจำเดือนระหว่าง คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	การประชุม	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตาม แผนอัตรากำลึง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมประจำเดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑๒ ครั้ง/ปี	๔๐	๔๐	๔๐	✓	
๒	การประชุมเดือนระหว่างคณะ ผู้บริหาร ปลัดเทศบาล และ หัวหน้าส่วนราชการ	การประชุม	ผู้บริหาร ปลัดเทศบาล และ หัวหน้าส่วนราชการ เข้าร่วมประชุมประจำเดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑๒ ครั้ง/ปี	๙	๙	๙	✓	
๓	การประชุมมอบนโยบายภายใน ส่วนราชการ	การประชุม	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตาม แผนอัตรากำลึง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมประจำเดือน (ภายในส่วนราชการ) ๑ ครั้ง/เดือน ๑๒ ครั้ง/ปี	๔๐	๔๐	๔๐	✓	

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม  
 กลยุทธ์ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อและป้องกัน ปัญหาการทุจริตประพฤตินิชอบ ให้กับบุคลากร	ปฐมนิเทศ ฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐	✓	
๒	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	ปฐมนิเทศ ฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐	✓	
๓	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้าน การทุจริตของเทศบาลตำบล หนองยวง	ประชุม การมอบหมายงาน การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ร่วมประกาศเจตจำนงต่อต้าน การทุจริตของเทศบาลตำบล หนองยวง	๔๐	๔๐	๔๐	✓	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๔	จัดทำประกาศเผยแพร่ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	ประชุม การมอบหมายงาน การสื่อสาร ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๐	๔๐	๔๐	✓	

ส่วนที่ ๕  
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทักษะ ความรู้ และฝีมือ  
กลยุทธ์ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและ บัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับครูดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๔	โครงการปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๕	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงานเทศบาล	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๖	โครงการพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๗	โครงการพัฒนาดน พัฒนาองค์กรสู่ ประเทศไทย ๔.๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสื่อสารและแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติงาน  
กลยุทธ์ ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารหรือการถ่ายทอดนโยบาย

ที่	โครงการ / หลักยุทธการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	การประชุมประจำเดือนระหว่างคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	การประชุมเดือนระหว่างคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	การประชุมมอบนโยบายภายในส่วนราชการ	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม  
กลยุทธ์ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ / หลักยุทธการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อ และป้องกันปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้กับบุคลากร	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของ เทศบาลตำบลหนองยวง	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	จัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร องค์กรแห่งการเรียนรู้ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร  
 กลยุทธ์ กิจกรรมสร้างความผูกพัน สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ที่	โครงการ / หลักยุทธการ พัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร	-	--		เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการกิจกรรม ๕ส.	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการจัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากร ในสังกัด	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ

ปลัดเทศบาล -ส่วนที่มาของงาน โครงการ หรือ กิจกรรมที่ ฝ่ายเลขานุการได้บรรจุลงในแผนนั้น ได้ดำเนินการให้หัวหน้าส่วนราชการประชุมผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล ว่าแต่ละคนมีทักษะ ระดับใด และมีความต้องการพัฒนาทักษะในด้านใด โดยออกแบบสอบถามเป็นรายบุคคล และเมื่อได้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากรแล้ว นำมารวบรวมเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นโครงการ งาน หรือ กิจกรรมที่บรรจุในแผนค่ะ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ ค่ะ ส่วนแบบฟอร์มที่ ๒ เป็นการแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการอบรมเป็นรายกรณี หลังจากที่มีแผนพัฒนาออกไปแล้ว และมีหนังสือให้เข้ารับการอบรม หรือต้องการเข้ารับการอบรมตามโครงการหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา โดยว่ามีเหตุผลและความจำเป็นแค่ไหนในการที่จะเข้ารับการอบรม ในโครงการ นั้น ๆ

แบบฟอร์มที่ ๓ เป็นตัวอย่างการรายงานผลหลังจากที่กลับมาจากอบรม ซึ่งเมื่อแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลได้ประกาศใช้แล้ว บุคลากรที่เข้ารับการอบรม หรือหน่วยงานของเราเอง จัดการอบรมต้องรายงานผลการอบรม ให้กับผู้บริหารทราบ ซึ่งก็คือ การงานตามลำดับขั้นถึงนายตนเอง

แบบฟอร์มที่ ๔ เป็นตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล หมายถึงการรายงานผลเมื่อดำเนินการตามแผนนี้ ซึ่งเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่จะรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ดังนั้น ในการรายงานผลการดำเนินการตามแผน แบบฟอร์มตามตัวอย่าง ๑ - ๔ จึงมีความสัมพันธ์กันทางเอกสาร เช่น หากผู้เข้ารับการอบรมไปอบรมมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไม่รายงานตาม แบบฟอร์มที่ ๓ คณะกรรมการย่อมไม่มีเอกสารรายงานสรุปประจำปี เป็นรายไตรมาส ให้นายกเทศมนตรีทราบได้ และแบบฟอร์มที่ ๔ ก็จะไม่เกิดขึ้น



- ประธาน - ให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดเลยครับ
- ปลัดเทศบาล - ดิฉันคิดว่าแผนที่บรรจุในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลมีความครอบคลุมแล้ว
- หัวหน้าสำนักปลัด - ผมเห็นด้วยครับ
- ผู้อำนวยการกองคลัง - ดิฉันก็เห็นด้วยค่ะ
- รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ - เห็นด้วยค่ะ
- ประธาน - มีท่านใดจะแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีจะถือว่าทุกท่านเห็นชอบ
- ที่ประชุม - เห็นชอบ ตามร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และเห็นชอบให้ใช้แบบฟอร์มที่ ๑ - ๔ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลหนองยวงต่อไป
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ - ไม่มี -
- ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม
- เลิกประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ) วนิดา อินธา ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางวนิดา อินธา)  
เลขานุการ/คณะกรรมการ

(ลงชื่อ) สุรัส ธรรมจริญ ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายสุรัส ธรรมจริญ)  
ประธานคณะกรรมการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองยวง

ไปรษณีย์ หนองยวง

(ลงชื่อ)



(นางวานีย์ ไชยประสพ)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองยวง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

(  ) อนุมัติ (  ) ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)



(นายสุรัส ธรรมจรรย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้ บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ ๑ - ๓ มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) - (๓)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	ระดับ ปัจจุบัน (๑)	ระดับที่พึง ประสงค์ (๒)	ระดับความ ต้องการ พัฒนา (๓)
<b>สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น)</b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร)</b> ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
<b>สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงาน                      จ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ในมาตรฐาน                      กำหนดตำแหน่ง</b> ๑. .... ๒. .... ๓. .... ๔. ....			
<b>ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ</b> ๑. .... ๒. .... ๓. .... ๔. .... ๕. ....			

- แบบฟอร์มที่ ๒ -

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เทศบาลตำบลหนองยวง

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เทศบาลตำบลหนองยวง อำเภอเวียงหนองล่อง จังหวัดลำพูน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาดำเนินไป ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผล การนำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้ เกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนางานของตนเอง/ อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

( )

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ( ) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (นางวานีย์ ไชยประสพ) ปลัดเทศบาลตำบลหนองยวง	(ลงชื่อ)..... (นายสุรสี ธรรมจริญ) นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง
---	--	---



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนราชการผู้เข้ารับการอบรม

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด-ผู้บริหารท้องถิ่น

### เรื่องเดิม

ที่ไปที่มาของการไปฝึกอบรม.....

### ข้อเท็จจริง

ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น .....

ข้อกฎหมาย/กฎ / หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี หากไม่มีไม่ต้องลง)

### ข้อเสนอ

ความเห็นของผู้เสนอรายงาน เพื่อจุดประสงค์ให้ผู้บังคับบัญชา /ทราบ /รับรู้ /ลงนาม/อนุมัติ/อนุญาต ฯ เช่น -เพื่อให้การรายงานผลการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า จึงได้เสนอผลการฝึกอบรม ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

### ขอเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรด/พิจารณา /ทราบ/อนุมัติ/อนุญาต/ลงนาม.....

( )

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ปรับแต่งได้ตามสมควร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

### เรื่องเดิม

ที่ไปที่มาเช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ.....

### ข้อเท็จจริง

ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เช่น คำสั่งให้คณะกรรมการทำอะไร เพราะอะไร/ทำไมถึงทำ .....

### ข้อกฎหมาย/กฎ / หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี หากไม่มีไม่ต้องลง)

### ข้อเสนอ

ความเห็นของผู้เสนอรายงาน เพื่อจุดประสงค์ให้ผู้บังคับบัญชา /ทราบ /รับรู้ /ลงนาม/อนุมัติ/อนุญาต ฯ เช่น -เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล บรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการฯ จึงได้รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผน ประจำปีงบประมาณ .....ตั้งรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

### ข้อเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรด/พิจารณา /ทราบ/อนุมัติ/อนุญาต/ลงนาม.....

( )

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

สรุปมติ ก.ท.จ.ลำพูน ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐  
 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ที่ประชุมรับทราบและให้ความเห็นชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. รับทราบ เรื่อง เทศบาลรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	อำเภอ/เทศบาล	ตำแหน่งผู้บริหารที่ว่าง	วิธีสรรหา
๑.	อ.เมืองลำพูน ทต.ต้นธง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ตำแหน่งว่างเมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)	รับโอน
๒.	อ.เวียงหนองล่อง ทต.หนองยวง	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ตำแหน่งว่างเมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๐)	รับโอน

๒. รับทราบ การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด/อำเภอ	ระยะเวลาการจ้าง
๑.	น.ส.กฤตยา สังข์ป้อม	คนงานทั่วไป	ทต.แม่ตึ่น อ.ลี้	๑ ธ.ค.๖๐-๓๐ก.ย. ๖๑
๒.	นายสะเกษ ทรงทอง	คนงานทั่วไป	ทต.เวียงยอง อ.เมืองลำพูน	๓ ม.ค.๖๑-๓๐ก.ย. ๖๑
๓.	ส.ต.ศักดิ์ศรี สุขมาศรี	คนงานทั่วไป	ทต.เวียงยอง อ.เมืองลำพูน	๓ ม.ค.๖๑-๓๐ก.ย. ๖๑
๔.	นายอภิลาส ไพค่านาม	คนงานทั่วไป	ทต.ลำพูน อ.เมืองลำพูน	๑๖ พ.ย.๖๐-๓๐ก.ย.๖๑
๕.	นายเจตริน มาเดช	คนงานทั่วไป	ทต.ลำพูน อ.เมืองลำพูน	๑๖ พ.ย.๖๐-๓๐ก.ย.๖๑

๓. เห็นชอบ ให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ จำนวน ๔ ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด/อำเภอ	วันที่ขอลาออก
๑.	น.ส.ลักขณา รัตนพงศ์	- ผ.จ.พ.ง.ธุรการ	- ทต.แม่แรง อ.ป่าซาง	๑ ธ.ค. ๖๐
๒.	นายกมลเลิศ ศรีสวัสดิ์	- ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	- ทต.บ้านกลาง อ.เมืองลำพูน	๒๒ พ.ย. ๖๐
๓.	น.ส.ภัทริธญา แก้วนาดี	- บุคลากรสนับสนุนการสอน	- ทต.ลำพูน อ.เมืองลำพูน	๑๒ ธ.ค. ๖๐
๔.	น.ส.อมรรัตน์ สุขวัฒนา	- บุคลากรสนับสนุนการสอน	- ทต.ลำพูน อ.เมืองลำพูน	๑๒ ธ.ค. ๖๐

/๔. เห็นชอบ...

(๓) เห็นชอบ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือนอันดับ ค.ศ.๑ จำนวน ๒ ราย โดยให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดังนี้

ที่	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง		วันที่ผ่านการประเมิน
		ตำแหน่ง	สังกัด	
๑.	น.ส. กัญญลักษณ์ วงศ์ชัย	ครู	สังกัด โรงเรียนเทศบาลประตูลี้ ทม.ลำพูน อ.เมืองลำพูน จ.ลำพูน	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐
๒.	นายเอกอาวุธ สุริยะเจริญ	ครู	สังกัด โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง ทต.บ้านกลาง อ.เมืองลำพูน จ.ลำพูน	๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

๑๑. เห็นชอบ ให้ปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กรณีนายกเทศมนตรีครบวาระหรือว่างลง ปลัดเทศบาลจึงปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรี ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ ของเทศบาล จำนวน ๔ แห่ง ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลบ้านโสม เรื่อง การรับโอนและให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้
  - (๑) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
  - (๒) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. เทศบาลตำบลป่าสัก เรื่อง การให้โอนและรับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่
  - (๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
  - (๒) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
  - (๓) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. เทศบาลตำบลต้นธง เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ราย ดังนี้
  - (๑) นางสาวธัญญรัตน์ เจริญพิทักษ์ธรากร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลต้นธง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) สมัครเข้ารับการสรรหาในตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
๔. เทศบาลตำบลหนองช้างคืน เรื่อง การรับโอนและให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้
  - (๑) ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๑๓. เห็นชอบ ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาล จำนวน ๑๓ แห่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๑๔. เห็นชอบ ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาล  
ทั้ง ๔๐ แห่ง



- แบบฟอร์มที่ ๑-

แบบฟอร์มสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

ของเทศบาลตำบลหนองยวง

ส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

๑. ระดับความรู้/ทักษะ (๑)

๐ - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ

๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา

๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน

๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)

๐ - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน

๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน

๒ - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง

๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน

๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)

๐ - ไม่ต้องพัฒนา

๑ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว

๒ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง

๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน