แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลหนองยวง
อำเภอเวียงหนองล่อง จังหวัดลำพูน

ประกาศเทศบาลตำบลหนองยวง

เรื่อง การใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

****

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙ ได้กำหนดให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นระยะเวลา ๓ ปี นั้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๓๐๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลหนองยวงจึงประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายสุรัส ธรรมจีรัญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลหนองยวงนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหนองยวงต่อไป

เทศบาลตำบลหนองยวง
อำเภอเวียงหนองล่อง จังหวัดลำพูน

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๔
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	๕
๔. เป้าหมายในการพัฒนา	๕
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๕
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๖
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบล	๘
๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๙
๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๑๑
๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒๑

ภาคผนวก

- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เลขที่ ๒๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓
- บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- รายงานการประชุมจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓
- แบบฟอร์มที่ ๑ แบบสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
- แบบฟอร์มที่ ๒ แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- แบบฟอร์มที่ ๓ ฟอร์มบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม
- แบบฟอร์มที่ ๔ ฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. หลักการและเหตุผล

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมการพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองยวง อำเภอเวียงหนองล่อง จังหวัดลำพูน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๓.๑ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

๓.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลหนองยวง และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลหนองยวง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองยวงบรรลุตามเป้าหมาย

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลหนองยวง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองยวง ที่ ๒๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
- ปลัดเทศบาล	กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
- นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๕.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๒ พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๕.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๕.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลหนองยวง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

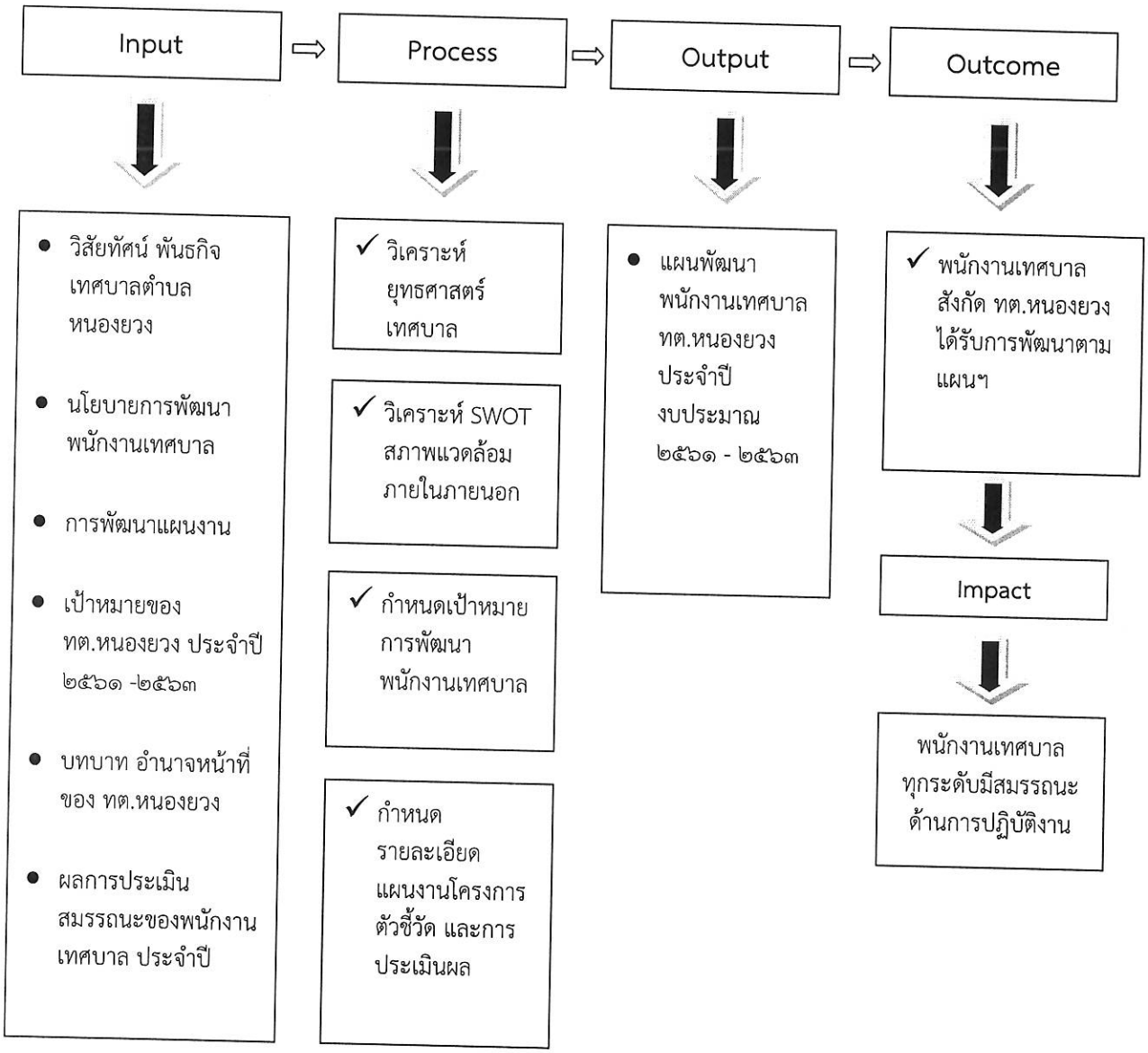
๖.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลหนองยวง

๖.๑.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลหนองยวง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๖.๑.๔ จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ให้ความเห็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖.๑.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลหนองยวง



๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลหนองยวง

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน **กลยุทธ์ที่ ๓** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	**กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง 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 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 ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ของเทศบาลตำบลหนองยวง

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน ๒. บุคลากรมีจิตบริการ ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร ๔. ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง ๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน	๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน่านับถือ ๒. ทำงานแทนกันไม่ได้ ๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร ๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
โอกาส O	**ข้อจำกัด T**
๑. เทศบาลหนองยวง ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. เทศบาลตำบลหนองยวง ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี	๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลหนองยวง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลหนองยวง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลหนองยวง ได้กำหนด แนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลหนองยวง ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลหนองยวง ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบลหนองยวงกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลหนองยวง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลหนองยวง รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบลหนองยวง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลหนองยวงกำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลหนองยวง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองยวงจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลหนองยวงยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลหนองยวง

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	**บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ**
นายกเทศมนตรี	• สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น • อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี • ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง • จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	• ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP • ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น • ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน • ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล • กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร • ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น • ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	• มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง • ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ • ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง • หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ • ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
เทศบาลตำบลหนองยวง	• ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลหนองยวง • จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ • ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด • ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร • ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP • หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP • ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกเทศมนตรี เชิญปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ตามตาราง

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

ตารางลงคะแนน

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

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตังเอง)		
	ระดับปัจจุบัน (๑)	ระดับที่พึงประสงค์ (๒)	ระดับความต้องการพัฒนา (๓)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น) ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานเทศบาล) ตามระดับ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑. ..... ๒. ..... ๓. ..... ๔.			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ ๑. ..... ๒. ..... ๓. ..... ๔. ..... ๕.			

ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
เทศบาลตำบลหนองยวง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>สำนักงานปลัด</u>			
หน.สำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทะเบียนราษฎร์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกฎหมายและคดี	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภางานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการคลัง งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองการศึกษา			
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>			
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>			
ผอ.กองสวัสดิการสังคม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
นักพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลหนองยวง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๓๐๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ ๙๐	๑๐๐,๐๐๐	X	-	-	งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงานจากหน่วยงานอื่น	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๑๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๔	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน กฎหมายรวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน								
ลำดับ	**กิจกรรม/โครงการ**	**ตัวชี้วัดโครงการ**	**เป้าหมาย**	**งบประมาณ**	**ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ**			**ผู้รับผิดชอบ**
					๒๕๖๔	**๒๕๖๕**	**๒๕๖๖**	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ **เชิงคุณภาพ** - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
ลำดับ	**กิจกรรม/โครงการ**	**ตัวชี้วัดโครงการ**	**เป้าหมาย**	**งบประมาณ**	**ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ**			**ผู้รับผิดชอบ**
					๒๕๖๔	**๒๕๖๕**	**๒๕๖๖**	
๑	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๖๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการต่อต้านการทุจริต	ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	๕๐,๐๐๐	-	-	X	งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลตำบลหนองยวง	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๔	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕ ๒๕๖๖	
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลหนองยวง	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	X	- -	งานการเจ้าหน้าที่
๒	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบตรวจสอบได้ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X X	ทุกส่วนราชการ
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X X	กองคลัง งานพัสดุ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว ลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่ตำบลตำบลหนองยวง	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	-	X	X	X	สำนักปลัด
๒	โครงการเทศบาลเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลหนองยวงร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	๒๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน(เฉพาะพนักงานเทศบาล)	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	**กิจกรรม/โครงการ**	**ตัวชี้วัดโครงการ**	**เป้าหมาย**	**งบประมาณ**	**ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ**			**ผู้รับผิดชอบ**
					๒๕๖๔	**๒๕๖๕**	**๒๕๖๖**	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารวมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละสวนราชการอย่างต่อเนื่อง	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๔	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	**เชิงปริมาณ** - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๕	โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร	ร้อยละบุคลากร	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
ที่ ลพ ๕๔๑๐๑/๑๐๑๙ วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เรียน นายเทศมนตรีตำบลหนองยวง

ด้วย เทศบาลตำบลหนองยวง จะดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลหนองยวง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลหนองยวง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๐๐ เทศบาลตำบลหนองยวง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)
(นางวนิดา อินถา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
-เห็นชอบตามเสนอ-
.....
.....

(ลงชื่อ)
(นางสาวกฤษณาวรรณ์ สืบสกุล)
หัวหน้าสำนักปลัด

/ ความเห็นปลัด.....

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองยวง

.....

เห็นชอบ

.....

(ลงชื่อ)

(นางวานีย์ ไชยประสพ)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองยวง

๒๙ ๐๖ ๖๖

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

(✓) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ)

(นายสุรัส ธรรมจีรัญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

คำสั่งเทศบาลตำบลหนองยวง
ที่ ๒๓๖/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
****

เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหนองยวง เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ที่กำหนดให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทัศคติ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง ต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชนเพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลหนองยวงจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)
(นายสุรัส ธรรมจีรัญ)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

๖ ส.ค. ๖๓
ปลัดเทศบาล
หัวหน้างาน
จนท.ผู้พิมพ์
๖ ส.ค. 2563

คำสั่งเทศบาลตำบลหนองยวง

ที่ ๒๓๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

****

เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหนองยวง เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ที่กำหนดให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทัศคติ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง ต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชนเพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลหนองยวงจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายสุรัส ธรรมจีรัญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลหนองยวง

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลหนองยวง ที่ ๒๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่มีดังนี้

๑.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔–๒๕๖๖ 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. คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรมจริยธรรม

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลหนองยวง

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุรัส ธรรมจีรัญ	ประธานกรรมการ	สุรัส ธรรมจีรัญ
๒	นางวานีย์ ไชยประสพ	กรรมการ	วานีย์ ไชยประสพ
๓	นางเบญจวรรณ นพบุรี	กรรมการ	เบญจวรรณ นพบุรี
๔	นายปภาวิน ปัญญาเทพ	กรรมการ	ปภาวิน ปัญญาเทพ
๕	นายณรงค์ สิทธิสอน	กรรมการ	ณรงค์ สิทธิสอน
๖	นายวีราวัตร สมแสวง	กรรมการ	วีราวัตร สมแสวง
๗	นางนันทพัทธ์ สุรินทร์	กรรมการ	นันทพัทธ์ สุรินทร์
๘	น.ส.กฤษณาวรรณ์ สืบสกุล	กรรมการ/เลขานุการ	น.ส.กฤษณาวรรณ์ สืบสกุล
๙	นางวนิดา อินถา	ผู้ช่วยเลขานุการ	วนิดา อินถา

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
-	-	-	-

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น. เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วกระผมขอเปิดการประชุมตามวาระการประชุมครับ

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสุรัส ธรรมจีรัญ (ประธานกรรมการ) คำสั่งเทศบาลตำบลหนองยวง ที่ ๑๐๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังนี้

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

/ ๒. คณะกรรมการ.....

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

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

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตาม ประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคตและยั่งยืน

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายสุรัส ธรรมจีรัญ (ประธานกรรมการ) - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจในสายงานของตนเอง เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศการทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลหนองยวงให้มีความชัดเจนจึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา

นางวานีย์ ไชยประสพ (กรรมการ) - การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ส่วนงบประมาณนั้นเราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในส่วนของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลได้ให้นักทรัพยากรบุคคลจัดทำร่างและตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมแล้ว และได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน

ที่ประชุม -ร่วมกันกำหนดแผนงานและโครงการตามยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทักษะ ความ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทักษะ ความรู้ และฝึกอบรม

กลยุทธ์ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ปลัดเทศบาล สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	หัวหน้าสำนักปลัด สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองคลัง สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองช่าง สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักทรัพยากรบุคคล เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นิติกร เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	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	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักวิชาการคลัง เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักวิชาการพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักวิชาการศึกษา เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานธุรการ เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๓	๓	๓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นายช่างโยธา เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๒	๒	๒		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)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒๑	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
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒๓	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
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักวิชาการสาธารณสุข เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับครูดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ครูผู้ดูแลเด็กทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้งตามหลักสูตร	๓	๓	๓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑๒	๑๒	๑๒		สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม
๒๗	โครงการปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ - ปฐมนิเทศให้ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ/การสอนงาน	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งใหม่				✓	
๒๗	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเทศบาล - จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของ เทศบาล ในเรื่องของระเบียบกฎหมายและตามหลักสูตรต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม/ดูงาน	พนักงานงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๑	๔๑	๔๑	✓	
๒๘	โครงการพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	พนักงานงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๑	๔๑	๔๑		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงาน ก.ถ.หรือ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. , หน่วยงานอื่นผู้จัดอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๗	โครงการพัฒนาตน พัฒนาองค์กรสู่ประเทศไทย ๔.๐	การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	พนักงานงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๑	๔๑	๔๑		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 ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	การประชุมประจำเดือนระหว่างคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	การประชุม	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมประจำเดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑๒ ครั้ง/ปี	๔๑	๔๑	๔๑	✓	
๒	การประชุมเดือนระหว่างคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ	การประชุม	ผู้บริหาร ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ เข้าร่วมประชุมประจำเดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑๒ ครั้ง/ปี	๙	๙	๙	✓	
๓	การประชุมมอบนโยบายภายในส่วนราชการ	การประชุม	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมประจำเดือน (ภายในส่วนราชการ) ๑ ครั้ง/เดือน ๑๒ ครั้ง/ปี	๔๑	๔๑	๔๑	✓	

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

กลยุทธ์ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อและป้องกันปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบให้กับบุคลากร	ปฐมนิเทศ ฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๑	๔๑	๔๑	✓	
๒	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ปฐมนิเทศ ฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๑	๔๑	๔๑	✓	
๓	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลหนองยวง	ประชุม การมอบหมายงาน การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ร่วมประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลหนองยวง	๔๑	๔๑	๔๑	✓	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๔	จัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	ประชุม การมอบหมายงาน การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๑	๔๑	๔๑	✓	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร องค์กรแห่งการเรียนรู้ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร

กลยุทธ์ กิจกรรมสร้างความผูกพัน สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร	การมอบหมายงาน การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ	๔๑	๔๑	๔๑	✓	
๒	โครงการกิจกรรม ๕ส.	การประชุม การมอบหมายงาน การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ	๔๑	๔๑	๔๑	✓	
๓	โครงการจัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	การเรียนรู้ด้วยตนเอง การประชุม การมอบหมายงาน การสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ	๔๑	๔๑	๔๑	✓	

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทักษะ ความรู้ และฝึกอบรม
กลยุทธ์ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
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	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับครูดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๗	โครงการปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๘	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเทศบาล	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๙	โครงการพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๐	โครงการพัฒนาตน พัฒนาองค์กรสู่ประเทศไทย ๔.๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสื่อสารและแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติงาน
กลยุทธ์ ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารหรือการถ่ายทอดนโยบาย

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
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
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อและป้องกันปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบให้กับบุคลากร	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลหนองยวง	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	จัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร องค์กรแห่งการเรียนรู้ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร

กลยุทธ์ กิจกรรมสร้างความผูกพัน สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร	-	--		เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการกิจกรรม ๕ส.	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการจัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากร ในสังกัด	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ

นางวานีย์ ไชยประสพ (กรรมการ)

-ส่วนที่มาของงาน โครงการ หรือ กิจกรรมที่ ฝ่ายเลขาได้บรรจุลงในแผนนั้น ได้ดำเนินการให้หัวหน้าส่วนราชการประชุมผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล ว่าแต่ละคนมีทักษะ ระดับใด และมีความต้องการพัฒนาทักษะในด้านใด โดยออกแบบสอบถามเป็นรายบุคคล และเมื่อได้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากรแล้ว นำมารวบรวมเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นโครงการ งาน หรือกิจกรรมที่บรรจุในแผนค่ะ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ ค่ะ

ส่วนแบบฟอร์มที่ ๒ เป็นการแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการอบรมเป็นรายกรณี หลังจากที่แผนพัฒนาออกไปแล้ว และมีหนังสือให้เข้ารับการอบรม หรือต้องการเข้ารับการอบรมตามโครงการหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา โดยว่ามีเหตุผลและความจำเป็นแค่ไหนในการที่จะเข้ารับการอบรม ในโครงการ นั้น ๆ

แบบฟอร์มที่ ๓ เป็นตัวอย่างการรายงานผลหลังจากที่กลับมาจากอบรม ซึ่งเมื่อแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลได้ประกาศใช้แล้ว บุคลากรที่เข้ารับการอบรม หรือหน่วยงานของเราเองจัดการอบรมต้องรายงานผลการอบรม ให้กับผู้บริหารทราบ ซึ่งก็คือ การงานตามลำดับชั้นถึงนายกนั่นเอง

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

นายสุรัส ธรรมจีรัญ (ประธานกรรมการ)	- ให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดเลยครับ
นางวานีย์ ไชยประสพ (กรรมการ)	- ดิฉันคิดว่าแผนที่บรรจุในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลมีความครอบคลุมแล้ว
นางสาวกฤษณาวรรณ์ สืบสกุล (กรรมการ)	- ผมเห็นด้วยครับ
นางเบญจวรรณ นพบุรี (กรรมการ)	– ดิฉันก็เห็นด้วยค่ะ
นางนันทพัทธ์ สุรินทร์ (กรรมการ)	– เห็นด้วยค่ะ
นายสุรัส ธรรมจีรัญ (ประธานกรรมการ)	-มีท่านใดจะแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีจะถือว่าทุกท่านเห็นชอบ
ที่ประชุม	-มีมติเห็นชอบ ตามร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และเห็นชอบให้ใช้แบบฟอร์มที่ ๑ – ๔ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลหนองยวงต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี –

นายสุรัส ธรรมจีรัญ (ประธานกรรมการ)	- เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) วนิดา อินถา ผู้จดรายงานการประชุม
(นางวนิดา อินถา)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) สุรัส ธรรมจีรัญ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสุรัส ธรรมจีรัญ)
ประธานคณะกรรมการ

- 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

ตารางลงคะแนน

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

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตังเอง)		
	ระดับปัจจุบัน (๑)	ระดับที่พึงประสงค์ (๒)	ระดับความต้องการพัฒนา (๓)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น) ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑. ..... ๒. ..... ๓. ..... ๔.			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ 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 ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	**แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.**	**ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ**	**ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด**

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
( )
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ( ) ตำแหน่ง ..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (นางวานีย์ ไชยประสพ) ปลัดเทศบาลตำบลหนองยวง	(ลงชื่อ)..... (นายสุรัส ธรรมจีรัญ) นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

เพิ่มแบบฟอร์ม ที่ ๓

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

ข้อเรียน

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

( )

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ปรับแต่งได้ตามสมควร

เพิ่มแบบฟอร์ม ที่ ๔

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 .....ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อเรียน

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

( )

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

หมายเหตุ ปรับแต่งได้ตามสมควร