



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนาใน
อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลนาใน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลและจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด
เทศบาลตำบลนาใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๘
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๔
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๖
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๔
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๕

ภาคผนวก

.....

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เทศบาลตำบลนาใน เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลนาในจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร

๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

๒.๑ วิสัยทัศน์

“ เมืองเกษตรกรรม นำอาชีพเสริม
ส่งเสริมชุมชนให้น่าอยู่ ประชาชนเข็มชุกคุณธรรม”

๒.๒ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเกษตรและด้านอาชีพเสริม
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา ศาสนา กีฬา และวัฒนธรรมท้องถิ่น
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว

๒.๓ เป้าประสงค์

๑. เกษตรกรลดการใช้สารเคมีและเพิ่มผลผลิตด้านการเกษตร
๒. เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยววิถีชุมชน โดยยึดหลักนาในเมือง ๓ ธรรม
๓. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรและอุปโภค บริโภค
๔. พัฒนาถนนและไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
๕. พัฒนาถนนและระบบระบายน้ำ ขยายไฟฟ้า ให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
๖. ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน และพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP
๗. ขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๘. อนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และแหล่งน้ำ
๙. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพ ด้านคุณธรรม จริยธรรม
๑๐. ตำบลนาในสุขภาพดี คนปลอดภัย อาหารปลอดภัย

๒.๔ ตัวชี้วัด

๑. มีการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านแหล่งน้ำ เช่น ขุดลอก ฝายเก็บน้ำ ฝายชะลอน้ำ
๒. มีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านถนนเพื่อการเกษตร และถนน คสล. ปลอดภัยในชุมชน
๓. เป็นการสร้างรายได้ ลดรายจ่าย โดยการส่งเสริมการตั้งกลุ่มอาชีพและสร้างความเข้มแข็งให้กลุ่มอาชีพภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๕. หมู่บ้านชุมชนมีความสงบเรียบร้อย ปราศจากอาชญากรรมและยาเสพติด
๖. ประชาชนอยู่ดีกินดีปราศจากโรคร้ายไข้เจ็บ
๗. มีการอนุรักษ์ป่าต้นน้ำ ป่าชุมชน และอนุรักษ์พันธุ์ปลาน้ำจืด (บ้านปลา)
๘. อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น โสฬสไท ภูมิปัญญาชาวบ้าน
๙. ส่งเสริมผลิตสินค้า OTOP ในชุมชน
๑๐. เด็ก เยาวชน และประชาชน ได้รับการศึกษา อย่างทั่วถึงทั้งในระบบและนอกระบบ และปลูกฝังจิตสำนึกสาธารณะและยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒.๕ ค่าเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเกษตรและด้านอาชีพเสริม	<p>-การก่อสร้าง ปรับปรุง/ซ่อมแซมถนนลูกรังเพื่อการเกษตร ก่อสร้างฝายชะลอน้ำ (ฝายแม้ว) (ฝาย คสล.) ขุดลอกลำห้วย ขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำเข้าสู่พื้นที่ที่แปลงเกษตร ฯลฯ</p> <p>-โครงการอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตร เช่น โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง จัดตั้งศูนย์เรียนรู้ชุมชน ตรวจสอบคุณภาพดิน ฯลฯ</p> <p>- โครงการส่งเสริมกลุ่มอาชีพ เช่น กลุ่มแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร กลุ่มแปรรูปผลผลิตทางการประมง กลุ่มทอผ้าย้อมคราม ผลิตภัณฑ์ OTF และสินค้าพื้นเมือง ฯลฯ</p>
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่	<p>-การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆในพื้นที่ เช่น ถนนไหล่ทาง สะพาน รางระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม ท่อ คสล. หอกระจายข้าว ระบบน้ำอุปโภคบริโภค อาคารต่างๆ สิ่งก่อสร้างใน฼มาปณสถาน ป้ายจราจร กระจกโค้งป้องกันอุบัติเหตุ ไฟกระพริบ ระบบประปา ติดตั้ง/ซ่อมแซม/ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ ฯลฯ</p> <p>-โครงการพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตต่างๆ เช่น การช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส โครงการพัฒนาหมู่บ้านในด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการสหกรณ์ ส่งเสริมเยาวชนสตรี อุดหนุน อปท.อื่น ส่วนราชการหรือหน่วยอื่นของรัฐ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย เพื่อดำเนินโครงการที่มีวัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ฯลฯ</p> <p>-โครงการบริหารจัดการการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและพัฒนาการเมืองการปกครองอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> <p>-ดำเนินการหรืออุดหนุนหน่วยงานที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาเสพติด เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานให้แก่ อปพร. ฝึกอบรมราษฎรในหมู่บ้านให้มีความรู้ ปฏิบัติงานให้ราษฎรมีความสามัคคี ประองตอง สมานฉันท์ เพื่อความมั่นคงของชาติเพิ่มประสิทธิภาพ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และลดอุบัติเหตุบนท้องถนน ฯลฯ</p> <p>-การป้องกันและระงับโรคติดต่อต่างๆ ควบคุมป้องกันโรคระบาดในพื้นที่พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการบริการ</p>

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา ศาสนา กีฬาและวัฒนธรรม	-พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ -อนุรักษ์และจรรโลงไว้ซึ่งการศาสนาและวัฒนธรรม เช่น -อุดหนุนงบประมาณโครงการอนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น (งานน้อมรำลึกหลวงปู่มั่น) -โครงการอนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมวันเข้าพรรษา -โครงการอนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมวันวิสาขบูชา ฯลฯ -โครงการส่งเสริมการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว	-การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ปลูกต้นไม้ในป่าชุมชน ป่าต้นน้ำ ป่าสาธารณะ ปลูกหญ้าแฝก อนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ สร้างและซ่อมแซมฝายชะลอน้ำ ตามพระราชดำริฯ เป็นต้น -พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการลงทุนและการพาณิชย์กรรม -พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลนาใน

๒.๖ กลยุทธ์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเกษตรและด้านอาชีพเสริม

๑. กลยุทธ์การพัฒนาระบบสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการเข้าสู่พื้นที่แปลงเกษตร
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมอาชีพเกษตรกร
๓. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนหมู่บ้านให้น่าอยู่

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการภายในหมู่บ้านและชุมชนให้น่าอยู่
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
๓. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการเมือง การปกครองและการบริหาร
๔. กลยุทธ์การพัฒนาด้านความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. กลยุทธ์การพัฒนาด้านสาธารณสุข

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา ศาสนา กีฬาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมและสนับสนุนด้านการงบประมาณทางการศึกษาทุกระดับในตำบล
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมการศาสนา การกีฬา และอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น

๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาการด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ ดูแลรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเร่งรัดการควบคุมมลพิษ
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว

๒.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของเทศบาลตำบลนาใน

การกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของเทศบาลตำบลนาใน กำหนดการพัฒนาที่ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลนาในที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา จำนวน ๔ ยุทธศาสตร์ และ ๑๒ กลยุทธ์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเกษตรและด้านอาชีพเสริม

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการเข้าสู่พื้นที่แปลงเกษตร
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมอาชีพเกษตรกรรม
๓. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนหมู่บ้านให้น่าอยู่

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการภายในหมู่บ้านและชุมชนให้น่าอยู่
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
๓. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการเมือง การปกครองและการบริหาร
๔. กลยุทธ์การพัฒนาด้านความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. กลยุทธ์การพัฒนาด้านสาธารณสุข

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา ศาสนา กีฬาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑. กลยุทธ์การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการงบประมาณทางการศึกษาทุกระดับในตำบล
๒. กลยุทธ์การพัฒนาส่งเสริมการศาสนา การกีฬา และอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น

๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาการด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ ดูแลรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเร่งรัดการควบคุมมลพิษ
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว

๒.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลนาใน มุ่งพัฒนา ๔ ด้าน ได้มีการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ ๑๒ แผนพัฒนาภาค ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์ของท้องถิ่นในจังหวัดสกลนคร โดยมุ่งเน้นคุณภาพชีวิต ให้ราษฎรได้รับการพัฒนาเท่าเทียมกัน พัฒนามนุษย์ภายในกรอบปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาทุนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งและยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ พัฒนาทุนด้านเศรษฐกิจ เพื่อเพิ่มโอกาสในการแข่งขัน หารายได้เข้าสู่ชุมชนในรูปแบบการท่องเที่ยววิถีชุมชน และส่งเสริมกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชนให้แปรรูปผลผลิตต่างๆ

๒.๙ วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนาใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

“พัฒนาบุคลากร ใส่ใจในบทบาท การให้บริการเป็นเลิศ มีคุณธรรม จริยธรรม”

เป้าหมาย

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาในพัฒนาอย่างเป็นระบบ
ครอบคลุมบุคลากรอย่างทั่วถึง สามารถตอบสนองสมรรถนะที่กำหนด

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากร การจัดองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ สร้างความสามัคคี สร้างทีมงานและเครือข่าย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความเป็นเลิศในการบริการ
๔. ยกระดับขีดความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

S จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล

- มีบุคลากรผู้มีคุณวุฒิการศึกษา
- บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก
- บุคลากรมีความสามัคคีกลมเกลียว ช่วยเหลืองานกันได้
- บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน
- ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญกับพนักงาน ให้ความรัก ความเมตตา กับพนักงาน

W จุดอ่อนด้านทรัพยากรบุคคล

- เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่กำลังย้ายมาทำงานกับเทศบาลตำบลนาในกันได้ไม่นาน จึงยังไม่เข้าใจองค์กร อาทิเช่น ความเข้าใจพื้นที่ การทำความรู้จักประชาชนและตัวแทนชาวบ้าน การเข้าใจในโครงสร้างการบริหารงาน ฯลฯ
- การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน
- การพัฒนารูปแบบของระบบเทคโนโลยี เพื่อการเชื่อมโยง และการแสดงออกหรือสื่อสารเรื่องผลการดำเนินงาน หรือการแจ้งประสานกิจกรรมยังไม่เป็นระบบ
- พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์

O โอกาสด้านทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน มีช่องทางในการสื่อสาร ทั้งทางเฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลากหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหาได้ง่าย สะดวกมากขึ้น

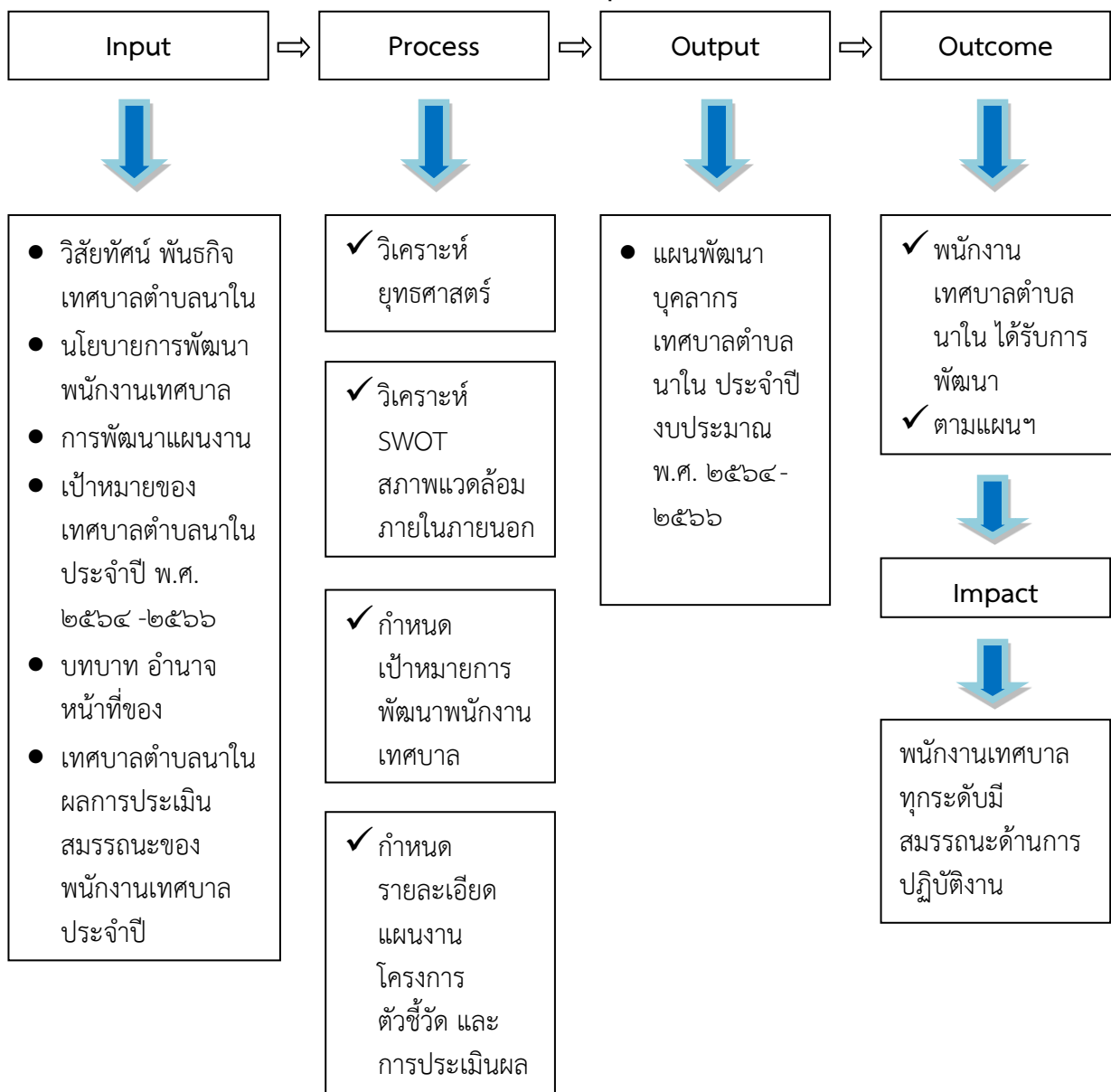
T อุปสรรคด้านทรัพยากรบุคคล

การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ข้อระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานบุคคล ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่ขาดรูปแบบในการบริหารงานบุคคล เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงไปในหลาย ๆ ด้านพร้อม ๆ กัน และมีการแก้ไขรูปแบบอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน จำจะต้องปฏิบัติงานตามแนวทางใดกันแน่

/แนวคิดในการจัดทำ...

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาใน



ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง และสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนาใน

๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล จำนวน ๒ ราย ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาล

(๒) รองปลัดเทศบาล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๔ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ผู้อำนวยการกองช่าง

(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง

(๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑.๓ หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๔ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

(๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

สังกัด กองคลัง

(๓) หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

สังกัด กองช่าง

(๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

สังกัด กองการศึกษา

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| (๑) นักทรัพยากรบุคคล ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) นักพัฒนาชุมชน ปก. | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| (๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักวิชาการพัสดุ ปก. | จำนวน ๑ อัตรา |

กองการศึกษา

- | | |
|-----------------------|---------------|
| (๑) ครู อันดับ ค.ศ.๑ | จำนวน ๕ อัตรา |
| (๒) ครู อันดับ ค.ศ. ๒ | จำนวน ๒ อัตรา |

หน่วยตรวจสอบภายใน

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| (๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------------|---------------|

๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๖ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|--|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ขง. | จำนวน ๑ อัตรา |
|--|---------------|

กองคลัง

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ขง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง

- | | |
|---------------------------|---------------|
| (๑) นายช่างโยธา ขง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานธุรการ ขง. | จำนวน ๑ อัตรา |

กองการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง. | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------|---------------|

๓. การพัฒนาพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๓.๑ พนักงานจ้าง จำนวน ๑๗ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|------------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๒) ผู้ช่วยสัตวแพทย์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) พนักงานรถยนต์ | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๔) พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) พนักงานดับเพลิง | จำนวน ๕ อัตรา |

กองคลัง

- (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

- (๑) ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

- (๑) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๙ อัตรา

๒.๓ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน

ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

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 ความรู้เรื่อง...

๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย 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 สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

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 การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ

๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

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 การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

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

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะ และสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา และยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
- (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสรรบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
- (๓) หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- (๔) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
- (๕) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๖) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๗) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๙) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
- (๑๐) หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๑๑) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๑๒) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๓) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)
- (๑๔) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
- (๑๕) หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
- (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
- (๕) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
- (๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- (๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติราชการ
- (๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

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)๖๒๓๓
 ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
 ๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
 ๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work shadow)
 ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)
 ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)
- โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓.การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

/๔. การเป็นพี่เลี้ยง...

๔. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นที่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้ฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยง คือ ผู้เป็นที่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในหารประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะ เรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนา ขีดความสามารถของตน

๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่าสนใจให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าทั้งภาระงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับ

/ความสำคัญ...

ความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางงานผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออก และทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะ และสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ ด้านกฎหมายจราจร	การฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติ	- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง./ชง. -พนักงานดับเพลิง	๗	๗	๗	สำนัก ปลัดเทศบาล	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะ และสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๒	โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรเทศบาล	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาท้องถิ่น -ปลัดเทศบาล -รองปลัดเทศบาล -พนักงานเทศบาล -พนักงานครูเทศบาล -พนักงานจ้าง	๕๐	๕๐	๕๐	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๓	โครงการจัดทำ/ปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -ปลัดเทศบาล -รองปลัดเทศบาล -ผู้อำนวยการกองคลัง -พนักงานเทศบาล กองคลัง -พนักงานจ้าง	๑๕	๑๕	๑๕	กองคลัง	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๔	โครงการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารท้องถิ่น - ปลัด - รองปลัด - ผู้อำนวยการกอง - พนักงานเทศบาล - พนักงานจ้าง 	๕๐	๕๐	๕๐	สำนัก ปลัดเทศบาล	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๕	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม และจัดกิจกรรม	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาเทศบาล -ปลัด -รองปลัดเทศบาล -พนักงานเทศบาล -พนักงานจ้าง	๕๐	๕๐	๕๐	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๖	โครงการท้องถิ่นปลอดทุจริต	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาเทศบาล -ปลัด -พนักงานเทศบาล -พนักงานจ้าง	๕๐	๕๐	๕๐	สำนัก ปลัดเทศบาล	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา และยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๗	โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐาน วินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาเทศบาล -ปลัด -พนักงานเทศบาล -ลูกจ้างประจำ -พนักงานจ้าง	๕๐	๕๐	๕๐	สำนัก ปลัดเทศบาล	

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ด้านกฎหมายจราจร	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบาลผู้ตั้งงบประมาณ
๒	โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	เทศบาลผู้ตั้งงบประมาณ
๓	โครงการจัดทำ/ปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	เทศบาลผู้ตั้งงบประมาณ
๔	โครงการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบาลผู้ตั้งงบประมาณ
๕	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
๖	โครงการท้องถิ่นปลอดทุจริต	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบาลผู้ตั้งงบประมาณ
๗	โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามมาตรฐาน วินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาใน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| (๑) ปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา | กรรมการ |
| (๖) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| (๗) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

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

ของทุกปี