แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ของ เทศบาลตำบลนาหนาด

อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลนาหนาด
อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม



คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรของท้องถิ่นรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีความรอบรู้ในขอบเขตภารกิจ อำนาจหน้าที่ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาทและวิธีปฏิบัติราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาในหลายมิติ อาทิ เช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลนาหนาด ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ส่งเสริมให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรปฏิบัติงาน โดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนาหนาด ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เทศบาลตำบลนาหนาด

๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์เป้าหมายการพัฒนา	๑๖
๓. หลักสูตรการพัฒนา	๒๒
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๓๕
๕. ตารางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔๑
๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๖๖
๗. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา	๖๗

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๓. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๔. ประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลนาหนาด

ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้เรียนรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนมกำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือ การพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาล หรือเทศบาลร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะนำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของพนักงานเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาหนาด เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลนาหนาด ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมางาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ยอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความมีความสุข

ข้อมูลทั่วไป เทศบาลตำบลนาหนาด

เทศบาลตำบลนาหนาด ตั้งอยู่ ตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม อยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของอำเภอธาตุพนม ระยะห่างจากอำเภอ ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร อยู่ห่างจากจังหวัดนครพนม ประมาณ ๖๐ กิโลเมตร ประกอบด้วยจำนวนหมู่บ้าน ๑๐ หมู่บ้าน มีประชากรทั้งสิ้น ๕,๖๙๗ คน มีความหนาแน่น ๑๗๗ คน/ตารางกิโลเมตร

เทศบาลตำบลนาหนาด เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งที่เปลี่ยนแปลงฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนาดเป็นเทศบาลตำบลนาหนาด ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยในปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทอำนาจหน้าที่ ในการบริการสาธารณะ พร้อมทั้งยังมีความสำคัญ และมีความใกล้ชิดกับประชาชนเป็นอย่างมาก ในการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและยังสร้างความเจริญให้แก่ท้องถิ่น เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นของตน และต่อประเทศชาติเป็นส่วนรวม

วิสัยทัศน์

ทันสมัย ร่วมใจประสาน บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม

ทันสมัย (M : Modern) : ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY) : ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลนาหนาด ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND) : การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน...ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY) : ข้าราชการเทศบาลตำบลนาหนาด จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน

๒. ส่งเสริมการทานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี

๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรเทศบาลตำบลนาหนาดทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง

๔. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ

๕. ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลการในสังกัดทุกหน่วยงาน

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

๑. บุคลากรเทศบาลตำบลนาหนาด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ

๒. ระบบการพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลนาหนาดมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาหนาด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิชาการและระบบสารสรเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ

๔. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลกรสังกัดเทศบาลตำบลนาหนาด มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องข้าราชการ / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในรูปแบบต่าง ๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลูกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการ

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัยสำรวจให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลข่าวสาร

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการอย่างเข้มข้น

กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับมาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง

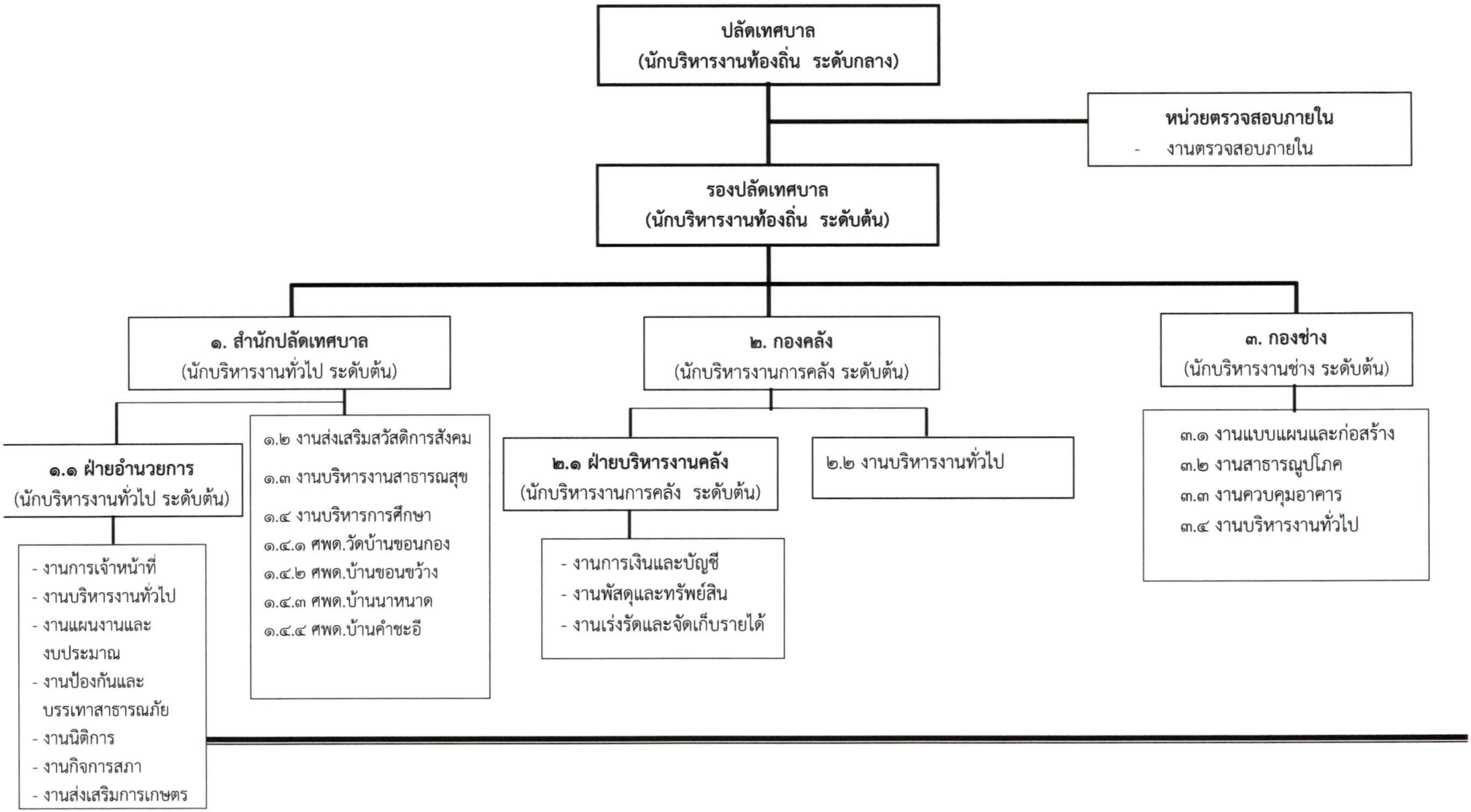
กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลนาหนาด

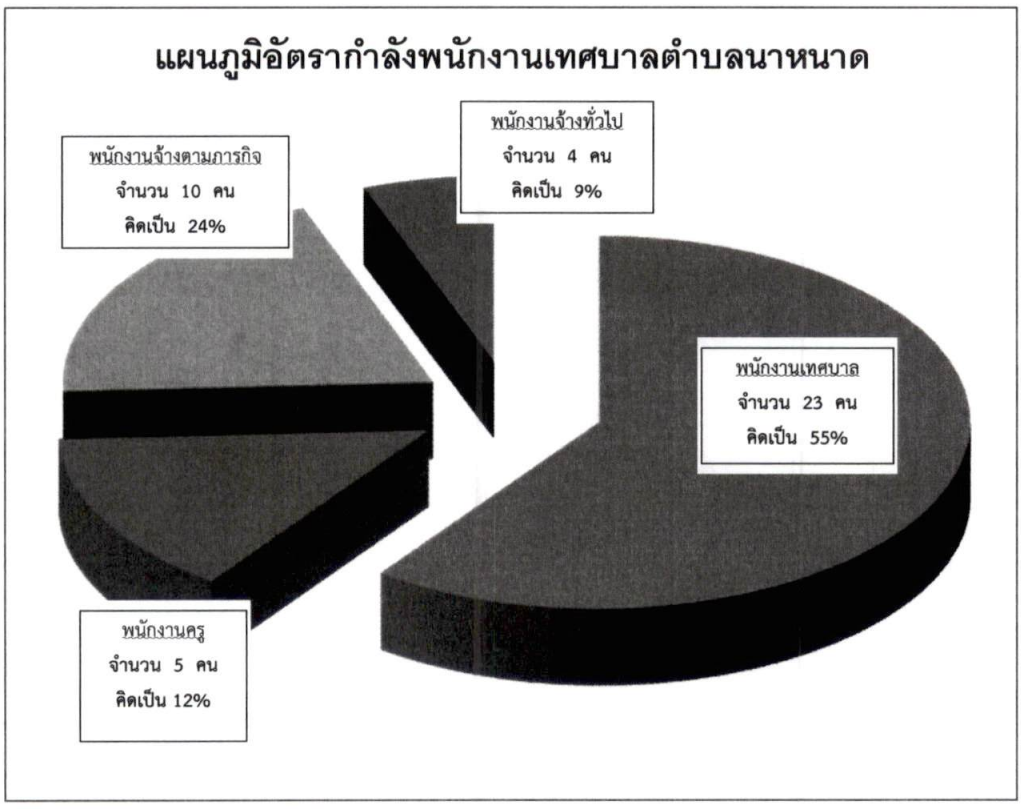
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัดเทศบาล ระดับกลาง	ปลัดเทศบาล ระดับกลาง	
รองปลัดเทศบาล ระดับต้น	รองปลัดเทศบาล ระดับต้น	
๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.๑ งานตรวจสอบภายใน	๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.๑ งานตรวจสอบภายใน	
๒. สำนักปลัดเทศบาล ๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๒.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๒.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ ๒.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๕ งานนิติการ ๑.๑.๖ งานกิจการสภา ๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๒.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๒.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข ๒.๔ งานบริหารการศึกษา ๒.๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านขอนกอง ๒.๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขอนขว้าง ๒.๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาหนาด ๒.๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำชะอี	๒. สำนักปลัดเทศบาล ๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๒.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๒.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ ๒.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๕ งานนิติการ ๑.๑.๖ งานกิจการสภา ๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๒.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๒.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข ๒.๔ งานบริหารการศึกษา ๒.๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านขอนกอง ๒.๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขอนขว้าง ๒.๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาหนาด ๒.๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำชะอี	
๓. กองคลัง ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป	๓. กองคลัง ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป	
๔. กองช่าง ๔.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๔.๒ งานสาธารณูปโภค ๔.๓ งานควบคุมอาคาร ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป	๔. กองช่าง ๔.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๔.๒ งานสาธารณูปโภค ๔.๓ งานควบคุมอาคาร ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาหนาด



- **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุแต่งตั้งด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไปได้แก่ สายงานที่บรรจุแต่งตั้งด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลนาหนาด เป็นเทศบาลตำบลขนาดกลาง ด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
รองปลัดเทศบาล ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	เงินอุดหนุน
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๒๘**	**๒๘**	**๒๘**	**๒๘**	-/-	-/-	-/-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ต่อ)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖	๖	๖	๖	-/-	-/-	-/-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถกระเช้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-/-	-/-	-/-	
รวมทั้งหมด	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	-/-	-/-	-/-	

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาหนาด

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร

๔) การสาธารณูปการ

๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) การจัดการศึกษา

๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด

๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น ฯลฯ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ

๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า

๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดการศึกษา

๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ฯลฯ

ภารกิจหลักและภารกิจรองของเทศบาลตำบลนาหนาด

(๑) ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวฯลฯ

(๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๒. การส่งเสริมการเกษตร

๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากรเทศบาลตำบลนาหนาด

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑) ทักษะการบริหารโครงการ

๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย

๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒) งานจัดทำงบประมาณ

๓) งานช่าง

๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเทศบาลตำบลนาหนาด

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W)
และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Oppotunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลนาหนาด (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	**จุดอ่อน** W
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชน สามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O	**ข้อจำกัด** T
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความต้องการพัฒนาและอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของเทศบาลตำบลนาหนาด (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นที่อยู่ ไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวก สามารถทำงานล่วงเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน ของเทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาค ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O	**ข้อจำกัด T**
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้จักสภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ระดับปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชนทำให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรเทศบาลตำบลนาหนาด

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	๐	๐	๑	๑๐	๗	๐	๑๘
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	๐	๐	๐	๒	๒	๐	๔
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐	๑	๓	๖	๐	๐	๑๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๐	๔	๐	๐	๐	๐	๔
รวม	๐	๕	๔	๑๘	๙	๐	๓๖
คิดเป็นร้อยละ	**๐**	**๑๓.๘๙**	**๑๑.๑๑**	**๕๐.๐๐**	**๒๕.๐๐**	**๐**	**๑๐๐**

สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนาหนาด

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการเกษตร ๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘) นักวิชาการศึกษา ๙) นักพัฒนาชุมชน ๑๐) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ๓) เจ้าพนักงานสาธารสุข ๔) นายช่างโยธา

โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๔		
บริหารท้องถิ่น	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๑	**๔๖.๐๐**
อำนวยการท้องถิ่น	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๒	๐	๓	**๕๐.๐๐**
วิชาการ	๐	๐	๑	๑	๖	๑	๐	๐	๙	**๔๑.๕๖**
ทั่วไป	๐	๐	๒	๐	๒	๑	๐	๐	๕	**๓๘.๖๐**
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๐	๐	๐	๐	๐	๒	๒	๐	๔	**๔๙.๗๕**
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐	๑	๑	๐	๓	๑	๓	๑	๑๐	**๔๓.๗๐**
พนักงานจ้างทั่วไป	๐	๒	๑	๐	๑	๐	๐	๐	๔	**๓๔.๐๐**
รวม	**๐**	**๓**	**๕**	**๑**	**๑๒**	**๗**	**๗**	**๑**	**๓๖**	**๔๓.๓๗**
คิดเป็นร้อยละ	**๐**	**๘.๓๓**	**๑๓.๘๙**	**๒.๗๘**	**๓๓.๓๔**	**๑๙.๔๔**	**๑๙.๔๔**	**๒.๗๘**	**๑๐๐**	

การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๖	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๗	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๑๓	นักวิชาการเกษตร	-	-	-	-
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๕	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๑๗	เจ้าพนักงานสาธารสุข	-	-	-	-
รวม		๐	๐	๐	๐

ส่วนที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ 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 ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. เป้าหมาย

๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาหนาด อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาหนาดทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลนาหนาด ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลนาหนาด มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลนาหนาด บรรลุตามเป้าหมาย

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ให้เป็นไปตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลนาหนาด พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

๒) บุคลากรของเทศบาลตำบลนาหนาดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลนาหนาดเป็นหน่วยดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้เทศบาลตำบลนาหนาดจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลนาหนาด ได้กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

เทศบาลตำบลนาหนาด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลนาหนาด ที่ ๒๗๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด	คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(๑) การปฐมนิเทศ
(๒) การฝึกอบรม
(๓) การศึกษาหรือดูงาน
(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลนาหนาด เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๔. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

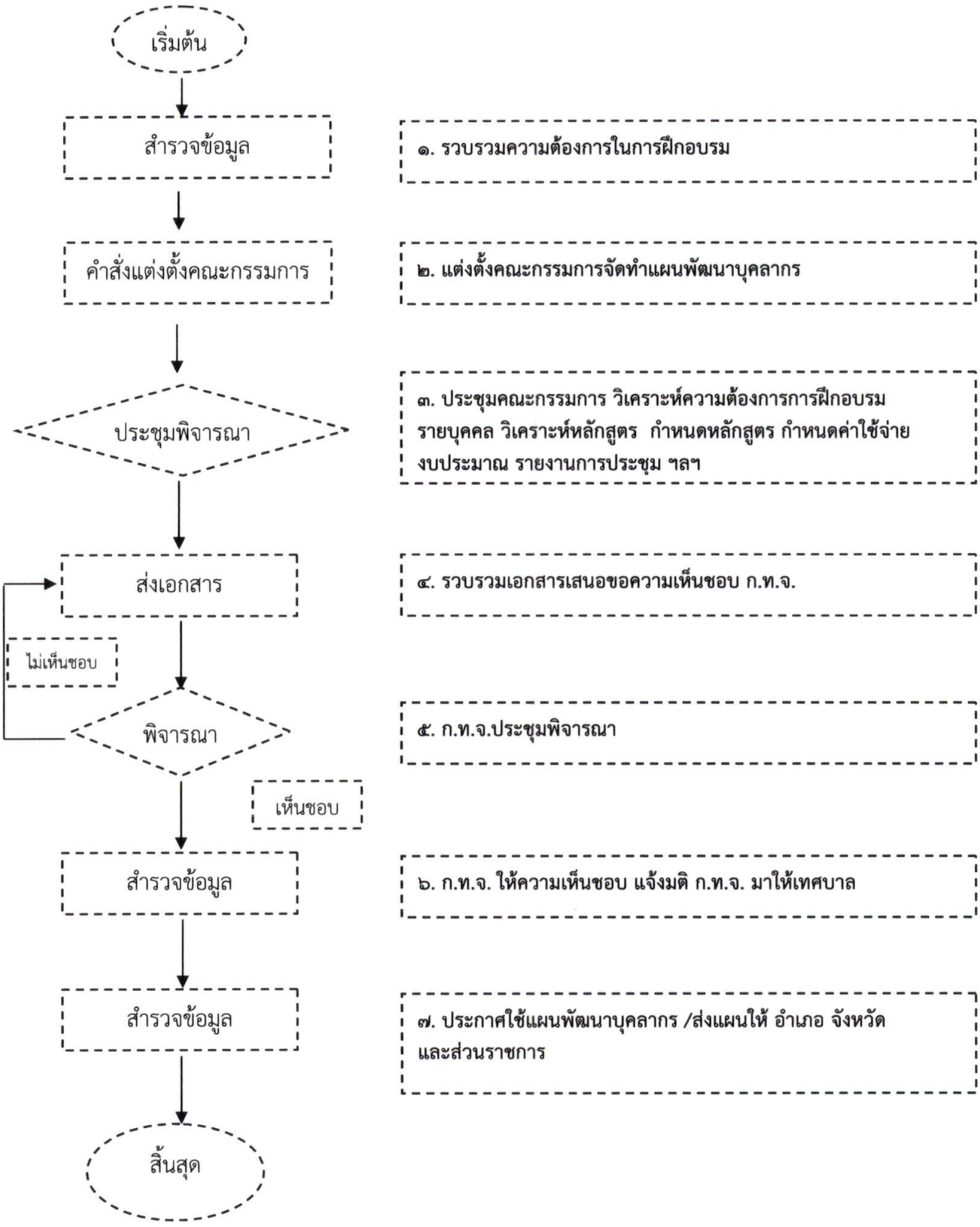
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทศบาลตำบลนาหนาด

๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลนาหนาด และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

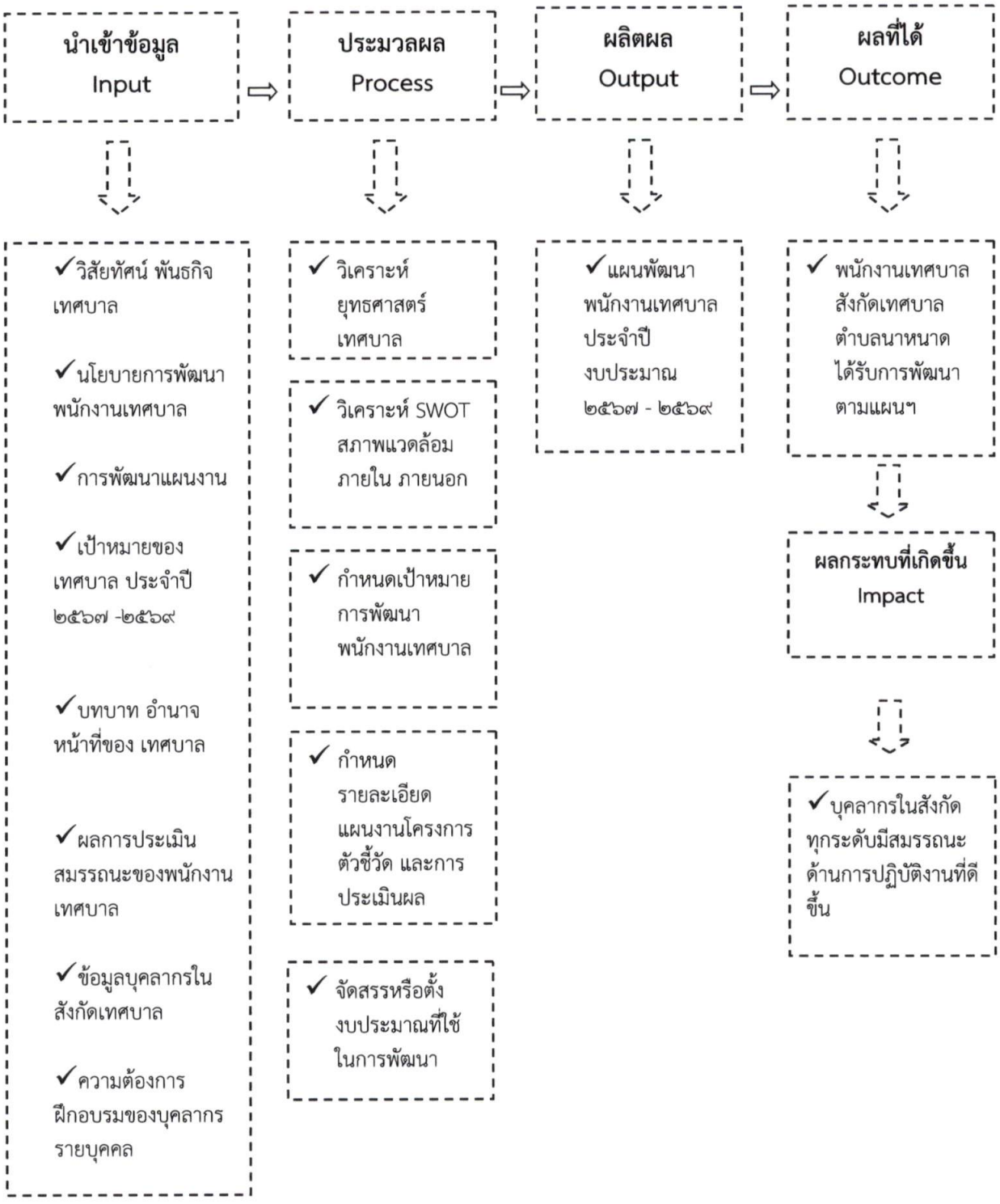
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลและจัดส่งแผนให้อำเภอ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลนาหนาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



ส่วนที่ ๓
หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

วิธีการพัฒนาบุคลากร

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน

และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

ตามประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนาหนาด เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาหนาด ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาหนาด เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนา

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ประเภทตำแหน่งที่จะต้องได้รับการพัฒนา ประกอบด้วย

ตำแหน่งประเภทผู้บริหารท้องถิ่น ได้แก่

๑. นายกเทศมนตรี

๒. รองนายกเทศมนตรี

๓. ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

๔. เลขานุการนายกเทศมนตรี

ตำแหน่งประเภทสมาชิกสภาท้องถิ่น ได้แก่

๑. ประธานสภาท้องถิ่น

๒. รองประธานสภาท้องถิ่น

๓. เลขานุการสภาท้องถิ่น

๔. สมาชิกสภาท้องถิ่น

ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่

๑. ปลัดเทศบาล

๒. รองปลัดเทศบาล

ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่

๑. หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

๒. ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง

๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นักทรัพยากรบุคคล

๓. นักพัฒนาชุมชน

๔. นิติกร

๕. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. นักวิชาการศึกษา

๗. นักวิชาการเกษตร

๘. ครู

๙. นักวิชาการเงินและบัญชี

๑๐. นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

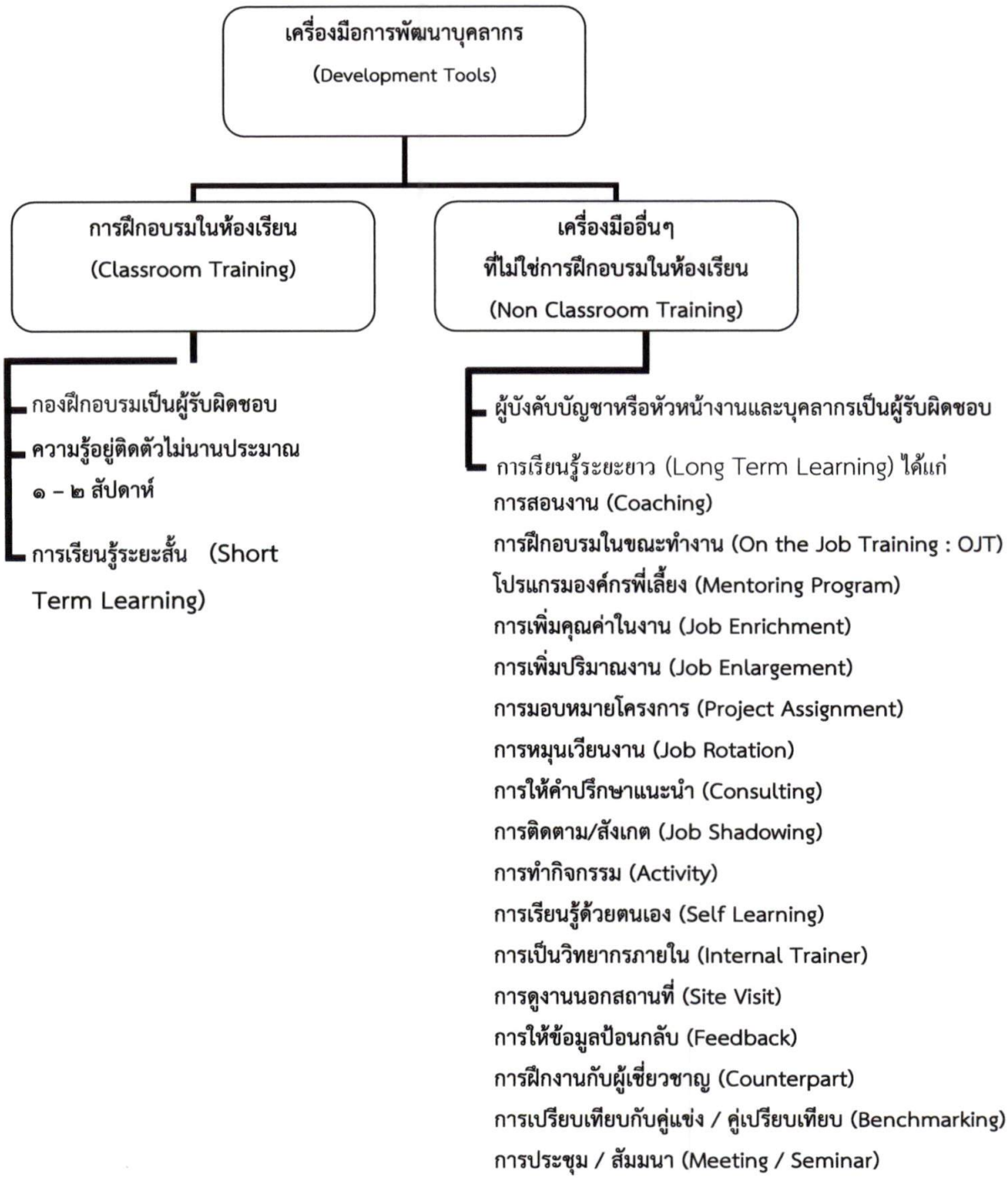
๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
๒. เจ้าพนักงานธุรการ
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ
๔. นายช่างโยธา

ตำแหน่งพนักงานจ้าง ได้แก่

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา
๔. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
๕. พนักงานขับรถยนต์
๖. พนักงานขับรถกู้ชีพ
๗. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
๘. พนักงานขับรถกระเช้า
๙. พนักงานขับรถขยะ
๑๐. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือ การพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหาร
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกอบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
		ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคยและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้นยากและท้าทายมากขึ้น

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
		เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shot-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
		โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์การ	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติหรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

ส่วนที่ ๔
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาหนาด เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลนาหนาด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลนาหนาด เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลนาหนาด ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าใต้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๓. แผนแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น

๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๓.๑ การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๓.๒ การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลนาหนาด มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลนาหนาด รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบลนาหนาด จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลนาหนาดกำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลนาหนาด จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลนาหนาดจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลนาหนาดยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศบาลตำบลนาหนาด และคณะผู้บริหาร
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลนาหนาด

การพัฒนาด้านสมรรถนะนั้น บุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. เทศบาลตำบลนาหนาด ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลนาหนาด ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลนาหนาด ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

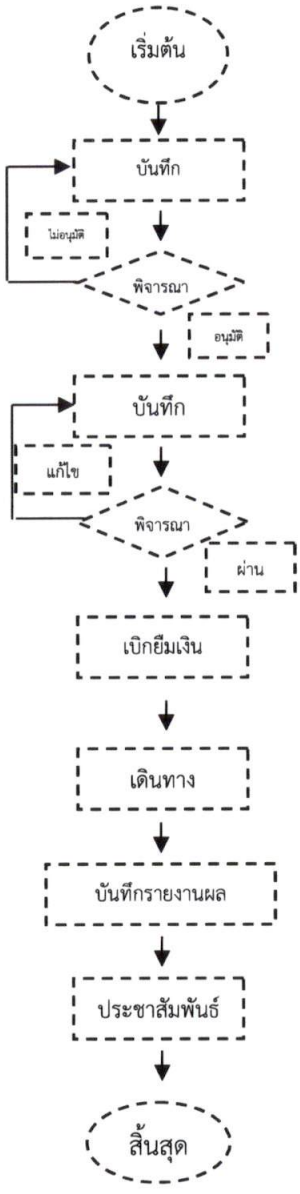
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาหนาด ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
๔. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ
๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
๖.การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
๗. การบริหารความเสี่ยง
๘. การบริหารทรัพยากร
๙.การวางแผนและการจัดการ
๑๐.การวิเคราะห์และการบูรณาการ
๑๑.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๑๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๑๓.การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๑๔.ความคิดสร้างสรรค์
๑๕.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๑๖.การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๑๗.การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๘.การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๑๙.จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๐.ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น
๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

เทศบาลตำบลนาหนาด เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกตามความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนา และเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของงานที่ทำอยู่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกเงินยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

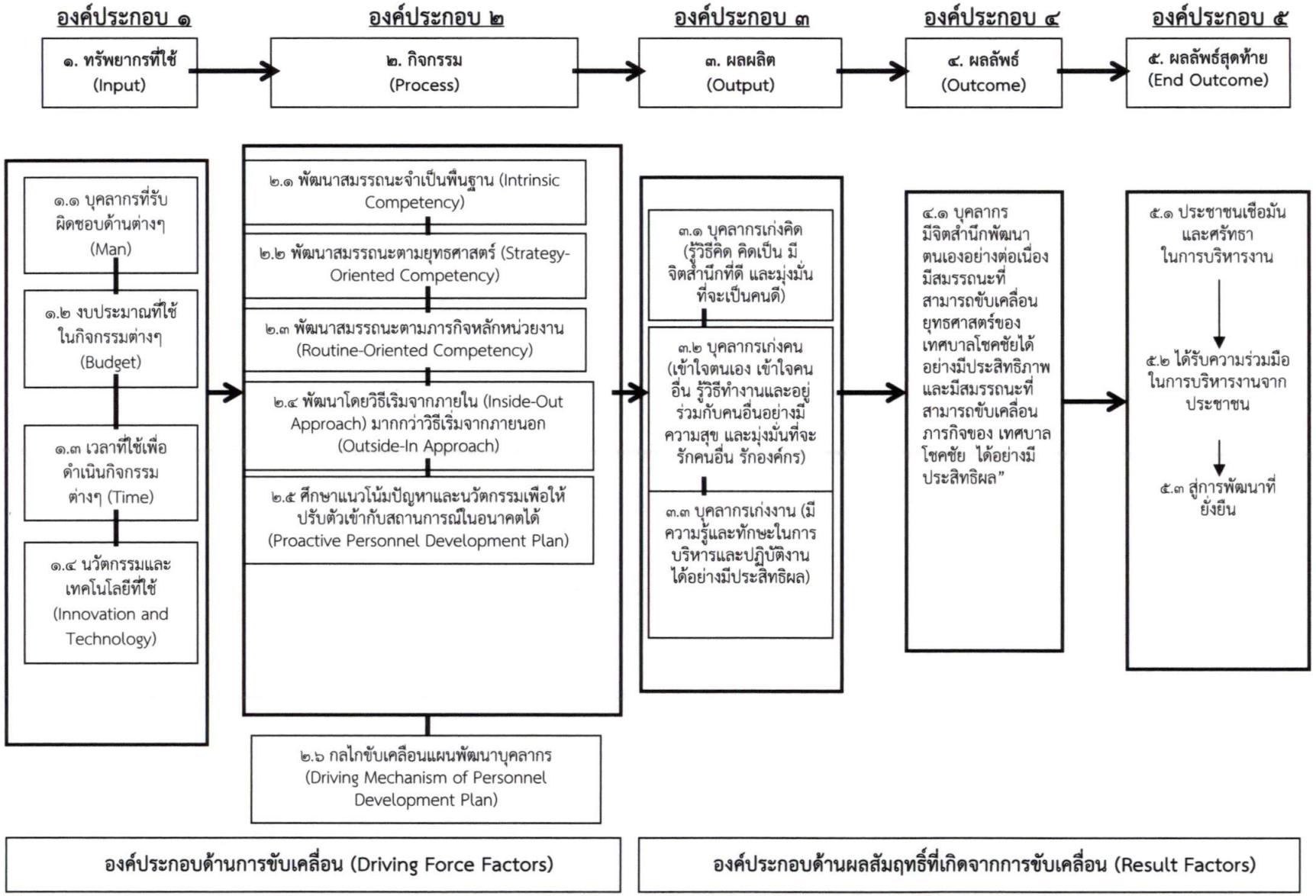
๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและส่งใช้เงินยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลนาหนาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๑	โครงการปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้บรรจุแต่งตั้งใหม่	-การปฐมนิเทศ -การสอนงาน -การฝึกอบรม -การประชุม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	พนักงานที่บรรจุแต่งตั้งใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดี	ทต.นาหนาดหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม เข้าวัดฟังธรรม	เพื่อพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาล	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	”	บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน	ทต.นาหนาด	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์กร	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	ผู้บริหาร สมาชิกสภาผู้นำชุมชน กลุ่มต่างๆพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	”	ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทต.นาหนาดหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔	กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงาน อปท.	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	พนักงานเทศบาล	-ประชุมเชิงปฏิบัติการ	๒๐,๐๐๐	”	ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๕	นักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๖	นิติกร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๗	นักทรัพยากรบุคคล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘	นักพัฒนาชุมชน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๐	นักวิชาการเกษตร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๓	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๑๔	การสร้างเว็บไซต์เบื้องตนด้วย Dream Waever cs๓	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๕	คอมพิวเตอร์สำหรับการจัดทำเอกสารในสำนักงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๖	คอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๗	คอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหารงาน อปท.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๑๘	คอมพิวเตอร์สำหรับงานนักทรัพยากรบุคคล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๙	คอมพิวเตอร์สำหรับงานธุรการ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๐	คอมพิวเตอร์สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๑	การแก้ไขปัญหาบนเครื่อง pc เบื้องต้น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๒๒	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๓	คอมพิวเตอร์สำหรับงานนิติกร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๔	การพัฒนาเว็ปไซต์ด้วย Joomla	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๖	การใช้โปรแกรม spss	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๒๗	การประยุกต์ใช้แผนผังความคิด (mind map) ในการทำงานและบริหารงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๘	ศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๙	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทคนิคการจัดประชุมประชาคมแบบประชาชนมีส่วนร่วม	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๐	การบริหารจัดการวิสาหกิจชุมชนและการพัฒนาอาชีพโดยการอนุรักษ์และสืบสานภูมิปัญญาของท้องถิ่น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๓๑	นักพัฒนาชุมชนมืออาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๒	เทคนิคการเป็นพิธีกรและพิธีการอย่างมืออาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๓	การพัฒนาศักยภาพนักพัฒนาชุมชน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๔	การเขียนรายงานการประชุม การเขียนหนังสือราชการ ระเบียบสารบรรณและเทคนิคการเขียนโครงการ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๓๕	เทคนิคการเจรจาไกล่เกลี่ยและการจัดการความขัดแย้งอย่างสันติวิธี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๖	ระเบียบ กฎหมายการบริหารงานของ อปท.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๗	การบริหารและการจัดการสวัสดิการชุมชนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๘	นักบริหารงานคลัง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๓๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๒	กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานคลัง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การประชุมเชิงปฏิบัติการ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๔๓	คอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๔	คอมพิวเตอร์สำหรับงาน Spread sheet	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๕	คอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๖	คอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหารงานคลัง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๔๗	คอมพิวเตอร์สำหรับงานจัดเก็บรายได้	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๘	นักบริหารงานช่าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๙	นายช่างโยธา	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๐	กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานช่าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๕๑	คอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหารงานช่าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๒	การเขียนแบบจำลองสิ่งปลูกสร้าง ๓ มิติ ด้วย SKetchUp	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๓	การเขียนแบบด้วย AutoCAD เบื้องต้น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๔	การเขียนแบบด้วย AutoCAD ขั้นสูง (Advance AutoCAD)	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๕๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๖	คอมพิวเตอร์สำหรับงานสาธารณสุข	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๗	นักวิชาการศึกษา	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๘	คอมพิวเตอร์สำหรับนักวิชาการศึกษา	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๕๙	การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น (หลักสูตร ๕ วัน)	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เครือข่ายวินัยจังหวัดนครพนม	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๖๐	คณะกรรมการสอบสวน (หลักสูตร ๗ วัน)	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๖๑	ครู	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๖๒	นักบริหารงาน อปท.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๖๓	กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองตามมาตรฐานที่ ก.ศป.รับรอง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๖๗	วิทยากรป้องกันและระงับอัคคีภัยสถานประกอบการ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๖๕	พนักงานดับเพลิงขั้นก้าวหน้า	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๖๙	ครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๖๗	การใช้วิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๖๘	แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและการจัดทำควบคุมภายในที่ถูกต้องชัดเจน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๖๙	การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานธุรการ ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารและเทคนิคการจดบันทึก	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
	การประชุม เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณให้ถูกต้องและทันสมัยในยุคประเทศไทย ๔.๐	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๐	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขั้นพื้นฐานและเชิงรุกเพื่อรองรับร่าง พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๑	การเพิ่มศักยภาพในการบริหารและการปฏิบัติงานด้านพัสดุการเงิน ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และผลกระทบทาง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
	กฎหมายเมื่อเกิดข้อผิดพลาดการบังคับใช้กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐”	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๒	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๗๓	การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/การประกันคุณภาพภายใน (SAR) ที่นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการรองรับการประกันคุณภาพภายนอกจาก สมศ.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๔	การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบใหม่ล่าสุด หลักเกณฑ์เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน สิทธิสวัสดิการ การดำเนินการทางวินัยที่เกี่ยวกับสิทธิ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
	สวัสดิการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน สิทธิในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๕	การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามกฎหมายผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายการขุดดินและถมดิน ให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๖	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๗๗	การจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding และวิธีปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ใหม่	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๘	ระเบียบการกำหนดราคากลาง การคำนวณงานก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดราคากลางจ้างเหมาบริการในการจัดทำงบประมาณปี ๒๕๖๐ และข้อทักท้วงของ สตง. ในการกำหนดราคากลาง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๙	การเพิ่มประสิทธิภาพด้านงบประมาณทางการศึกษา การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๘๐	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบแผนที่ภาษีเพื่อช่วยสนับสนุนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. ให้ดำเนินการสำเร็จและการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อรองรับ พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๐	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘๑	หลักสูตรนายกเทศมนตรี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	นายกเทศมนตรี	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๘๒	หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	รองนายกเทศมนตรี	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘๓	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘๔	เลขานุการนายกเทศมนตรี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	เลขานุการนายกเทศมนตรี	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘๕	สมาชิกสภาเทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	สมาชิกสภาเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๘๖	ประธานสภาเทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ประธานสภาเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘๗	รองประธานสภาเทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	รองประธานสภาเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘๘	เลขานุการสภาเทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	เลขานุการสภาเทศบาล	-การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการ ในสังกัดเทศบาลตำบลนาหนาด

๒. หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาหนาด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑๒	๑๒	๑๒	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๘	๘	๘	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๕	๕	๔	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๕	๕	๔	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	
	รวม	**๓๐**	**๓๐**	**๒๘**	**๖๐๐,๐๐๐**	**๖๐๐,๐๐๐**	**๕๖๐,๐๐๐**	

ส่วนที่ ๖
การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาหนาด ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา เทศบาลตำบลนาหนาดต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำรายปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลนาหนาดใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)
ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์
ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

❒ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

❒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม *(พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)*

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....
วันที่อบรม.....**สถานที่**.....

คำชี้แจง

ตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลนาหนาด มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. ผู้ใต้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน
☐ ได้ ☐ ไม่ได้ เพราะ.....

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่
☐ ดีขึ้น ☐ ไม่ดีขึ้น เพราะ.....

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ในด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านHRDให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่างๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๑	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๒	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๓	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๔	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๒๕	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๖	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๒๗	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข็มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๒๘	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๒๙	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๐	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์การและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๑	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๒	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ
๓๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๓๔	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ
๓๕	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ
๓๖	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะและผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๓๗	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๓๘	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๓๙	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ
๔๐	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

ที่ นพ ๕๓๕๐๑/-.....วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

<u>เรื่องเดิม</u>

ตามที่เทศบาลตำบลนาหนาด ได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ประกอบด้วยโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๔๑ อัตรา

	ครองตำแหน่ง	อัตราว่าง	รวม
๑. พนักงานเทศบาล	๑๘	๔	๒๒
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐	๐	๑๐
๓. พนักงานจ้างทั่วไป	๔	๐	๔
๔. ครู	๔	๑	๕
รวม	**๓๖**	**๖**	**๔๑**

<u>ข้อเท็จจริง</u>

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

<u>ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ข้อ ๑๔,๑๘,๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓ และ ๒๕๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

๖. มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. เห็นควรพิจารณาจัดทำประกาศแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๒. เห็นควรพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ เล่ม เพื่อจัดเก็บไว้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด จำนวน ๑ เล่ม จัดส่งให้อำเภอและจังหวัดนครพนม ๒ เล่ม

๓. เห็นควรรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) เพื่อทราบ

๔. หากพิจารณาเห็นชอบด้วย ได้โปรดลงนามตามเอกสารที่นำเรียนเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจุฑามาศ บุญละ)
นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- เห็นชอบตามเสนอ

.....

.....

(นายธวัชชัย บาตรงูเหลือม)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด

- เห็นควรดำเนินการ

.....

.....

(นางสาวนิภัทรพร คำพรหม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด

ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด

.....

.....

(นางสาวอุทุมพร สมอุดม)

รองปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด

.....

.....

(นางสาวอุทุมพร สมอุดม)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

.....

.....

(นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

21/2/67



ประกาศเทศบาลตำบลนาหนาด
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลนาหนาด ได้เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลนาหนาด ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ส่งเสริมให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรปฏิบัติงาน โดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.ท.จ.นครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลนาหนาด จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลนาหนาด เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด



ที่ นพ ๕๓๕๐๑/๑๑๗ สำนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด
อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม ๔๘๑๑๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอธาตุพนม

อ้างถึง มติ ก.ท.จ.นครพนม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาหนาด และให้เทศบาลตำบลนาหนาด ดำเนินการตามมติให้แล้วเสร็จ พร้อมกับรายงานให้ ก.ท.จ.นครพนม เพื่อทราบ นั้น

เทศบาลตำบลนาหนาด ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลนาหนาด ได้ส่งเอกสารรายงานการประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้ ก.ท.จ.นครพนม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

สำนักปลัดเทศบาล
งานการเจ้าหน้าที่
โทร./โทรสาร ๐-๔๒๐๕-๘๐๒๘



ที่ นพ ๕๓๕๐๑/๑๑๘

สำนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด
อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม ๔๘๑๑๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เรียน ประธานกรรมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม

อ้างถึง มติ ก.ท.จ.นครพนม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาหนาด และให้เทศบาลตำบลนาหนาด ดำเนินการตามมติให้แล้วเสร็จ พร้อมกับรายงานให้ ก.ท.จ.นครพนม เพื่อทราบ นั้น

เทศบาลตำบลนาหนาด ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

สำนักปลัดเทศบาล
งานการเจ้าหน้าที่
โทร./โทรสาร ๐-๔๒๐๕-๘๐๒๘



ที่ นพ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๙๕๒

ศาลากลางจังหวัดนครพนม
ถนนอภิบาลบัญชา นพ. ๔๘๐๐๐

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอนาทม/ อำเภอวังยาง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติที่ประชุม ก.ท.จ.นครพนม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด
เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณามีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อให้เทศบาลภายในเขตจังหวัดนครพนมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติให้เป็นไปตามมติ ก.ท.จ.นครพนม ทั้งนี้ สามารถสืบค้นมติ ก.ท.จ.นครพนม ได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม www.npmlocal.go.th หัวข้อ “ข่าวสาร สถจ.นพ.” เมนู “มติคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม”

จังหวัดนครพนมพิจารณาแล้ว เพื่อปฏิบัติให้ไปตามมติ ก.ท.จ.นครพนมดังกล่าว จึงให้อำเภอแจ้งเทศบาลตำบลในพื้นที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่ง หากเทศบาลมีเรื่องจะนำเสนอ ก.ท.จ.นครพนมพิจารณาในรอบการประชุมเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้แจ้งเทศบาลถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม ที่ นพ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการเสนอเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนมพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิจิตร ศิจวิรัตน์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ผู้ประสานงาน (นายธิติพงศ์ กุลภา) ๐๖ ๑๑๔๕ ๗๑๗๑

มติคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น
จังหวัดนครพนม

แนวทางการเสนอเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามอำนาจหน้าที่

สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพระธาตุนคร ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น ๓ (หลังใหม่)

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลในจังหวัดนครพนม ดังนี้

๑. รับรอง รายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

๒. รับทราบ พนักงานครูเทศบาลพ้นจากตำแหน่ง (เกษียณอายุราชการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๑)*

๓. เห็นชอบ ให้เทศบาลโอนพนักงานเทศบาลภายในเขตจังหวัดนครพนม จำนวน ๒ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๒)*

๔. เห็นชอบ ให้เทศบาลโอนพนักงานเทศบาลออกนอกเขตจังหวัดนครพนม จำนวน ๑ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๓)*

๕. เห็นชอบ ให้เทศบาลโอนพนักงานเทศบาลไปดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น จำนวน ๒ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๔)*

๖. เห็นชอบ ให้เทศบาลบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เทศบาลร้องขอให้คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ดำเนินการสอบแข่งขันแทน จำนวน ๑ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๕)*

๗. เห็นชอบ ให้เทศบาลบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเข้ารับราชการเป็นพนักงานครูเทศบาล กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๖)*

๘. เห็นชอบ ให้เทศบาลจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๗)*

๙. เห็นชอบ ให้เทศบาลต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (รายเดิม) ที่ครบสัญญาจ้างและได้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี จำนวน ๑๔๖ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๘)*

๑๐. เห็นชอบ ให้เทศบาลให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๙)*

๑๑. เห็นชอบ ให้เทศบาลแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น (ครูชำนาญการพิเศษ) กรณีเยียวยารอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ส่งผลงานหลังอบรม ๑ ปี จำนวน ๖ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๑๐)*

๑๒. เห็นชอบ ...

๑๒. เห็นชอบ ร่างประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๓. เห็นชอบ ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้เทศบาลประกาศใช้แผนฯ ให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑๔. เห็นชอบ โครงการ/กิจกรรม ของเทศบาลที่เสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔ แห่ง *(เอกสารแนบท้าย ๑๑)*

๑๕. เห็นชอบ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลที่เสนอขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔ แห่ง (เทศบาลตำบลบ้านแพง เทศบาลตำบลศรีสงคราม เทศบาลตำบลเวินพระบาท และเทศบาลตำบลพระซอง) ดังนี้

(๑) นายอภิสิทธิ์ วรรณกร	ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.นครพนม	ประธานอนุกรรมการ
(๒) นายสวาท โคตรบิน	ปลัดเทศบาลตำบลนาหว้า	อนุกรรมการ
(๓) ปลัดจังหวัดนครพนม หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
(๔) นายคงฤทธิ์ กุลวงษ์	อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม	อนุกรรมการ
(๕) ท้องถิ่นจังหวัดนครพนม หรือผู้แทน		อนุกรรมการและเลขานุการ

๑๖. เห็นชอบ คัดเลือกคณะกรรมการประเมินผลงานพนักงานเทศบาลประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ผู้สรุปมติที่ประชุม

(นายธิติพงศ์ กุลภา)
นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.นครพนม

ตรวจสอบถูกต้อง

(นายสราวุธ วังริยา)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.นครพนม

ตรวจสอบถูกต้อง

(นายวิชิต ทองปาน)
ท้องถิ่นจังหวัดนครพนม
เลขานุการ ก.ท.จ.นครพนม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม
ที่ นพ ๕๓๕๐๑/-.....วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้ เทศบาลตำบลนาหนาด จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย ซึ่งได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการ ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเองให้เป็นข้าราชการที่ดี เป็นการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดตามแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป้าหมายในการพัฒนาพนักงาน ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาหนาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลนาหนาด จำเป็นต้องมีแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการ ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเองให้เป็นข้าราชการที่ดี เป็นการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดตามแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป้าหมายในการพัฒนาพนักงาน ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

๒.๓ ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคตและยั่งยืน

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมทั้งเพื่อให้แต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาหนาด มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาหนาด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด	คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวจุฑามาศ บุญละ)
นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- เห็นชอบตามเสนอ

.....

.....

(นายธวัชชัย บาตรงูเหลือม)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด

- เห็นควรพิจารณาดำเนินการ ๆ

.....

.....

(นางสาวนิภัทรพร คำพรหม)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด

ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด

เห็นควรดำเนินการ

.....

.....

(นางสาวอุทุมพร สมอุดม)
รองปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด

เห็นควรดำเนินการ

.....

.....

(นางสาวอุทุมพร สมอุดม)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

.....

.....

(นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม
ที่ นพ ๕๓๕๐๑/-.....วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ทุกท่าน

ด้วยเทศบาลตำบลนาหนาด ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ของทางราชการ เทศบาลตำบลนาหนาด จึงแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

รับทราบ

๑. ปลัดเทศบาล .....
๒. รองปลัดเทศบาล .....
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง .....
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง .....
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล .....
๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ .....
๗. นักทรัพยากรบุคคล .....

.....ปลัดเทศบาล/ทาน
.....รองปลัดเทศบาล/ทาน
.....หน.สำนักปลัด/ตรวจ
.....หน.ฝ่ายอำนวยการ/ตรวจ
.....นักทรัพยากรบุคคล/พิมพ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม
ที่ นพ ๕๓๕๐๑/-.....วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ทุกท่าน

ตามที่เทศบาลตำบลนาหนาด ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่งที่ ๒๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ของทางราชการ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ **ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาหนาด**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

รับทราบ

๑. ปลัดเทศบาล .....
๒. รองปลัดเทศบาล .....
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง .....
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง .....
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล .....
๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ .....
๗. นักทรัพยากรบุคคล .....

.....ปลัดเทศบาล/ทาน
.....รองปลัดเทศบาล/ทาน
.....หน.สำนักปลัด/ตรวจ
.....หน.ฝ่ายอำนวยการ/ตรวจ
.....นักทรัพยากรบุคคล/พิมพ์

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาหนาด

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลนาหนาด ที่ ๒๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด	คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณา ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมร่วม กลยุทธ์ และองค์ประกอบของแผนพัฒนาเทศบาล

๔.๒ พิจารณา หลักสูตรการพัฒนา

๔.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนา

๔.๔ พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ

๔.๕ พิจารณางบประมาณในการพัฒนา

๔.๖ พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๔.๗ พิจารณาลำดับการขอเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม
ที่ นพ ๕๓๕๐๑/-.....**วันที่** ๑๙ **เดือน** กรกฎาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๖
เรื่อง สำรวจความต้องการ การฝึกอบรมเพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เรียน หัวหน้าส่วนราชการเทศบาลตำบลนาหนาด ทุกท่าน

ด้วยแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และ เทศบาลตำบลนาหนาด จะต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ประกอบการการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล มีความจำเป็นจะต้องสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมจากพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง เพื่อประกอบการประชุมพิจารณากำหนดงบประมาณและแนวทางในการเข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลา ๓ ปี

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การกำหนดวิธีการและหลักสูตรในการเข้ารับการอบรมเป็นไปตามความต้องการของบุคลากรเป็นหลัก จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการ สำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรรายบุคคล ในส่วนราชการของท่าน เพื่อประกอบในการประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

รับทราบ

๑. ปลัดเทศบาล .....
๒. รองปลัดเทศบาล .....
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง .....
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง .....
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล .....
๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ .....
๗. นักทรัพยากรบุคคล .....

.....ปลัดเทศบาล/ทาน
.....รองปลัดเทศบาล/ทาน
.....หน.สำนักปลัด/ตรวจ
.....หน.ฝ่ายอำนวยการ/ตรวจ
.....นักทรัพยากรบุคคล/พิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม
ที่ นพ ๕๓๕๐๑/-.....วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง ส่งความต้องการฝึกอบรม เพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

ตามบันทึกเทศบาลตำบลนาหนาด ที่..... ลงวันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง สำรวจความต้องการการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลนาหนาด สำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นั้น

สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด ได้สำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคลเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(นางสาวนิภัทรพร คำพรหม)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด
เทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ เทศบาลตำบลนาหนาด กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	-ว่าง-	ปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๒	นางสาวอุทุมพร สมอุดม	รองปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๓	-ว่าง-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๔	นางสาวนิภัทรพร คำพรหม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๕	นายธวัชชัย บาตรงูเหลือม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๖	นายจักรินทร์ พรหมดิเรก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๗	นายพินิจ วรโยธา	นิติกร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....

๘	สิบเอกสุทธิพงษ์ น้อยสีมุม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๙	นางสาวเพชรา ชาเครือ	นักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๑๐	นางสาววศินี นามวงษา	เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๑๑	นายบรรจงศักดิ์ ทองเรือง	นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๑๒	นางสาวจุฑามาศ บุญละ	นักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๑๓	นางสาวอินทิรา คำมุงคุณ	นักวิชาการศึกษา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๑๔	นางสาวสุรินนา ภูลายยาว	นักวิชาการเกษตร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....

๑๕	นายพิภพ พ่อโพธิ์	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๑๖	นายธนา ฮาตวิเศษ	พนักงานขับรถขยะ (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๑๗	นายวรากรณ์ พ่อสียา	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้าง ทั่วไป)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๑๘	นายอรรถสิทธิ์ อารัญ	พนักงานขับรถกู้ชีพ (พนักงานจ้าง ทั่วไป)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๑๙	นายธีระวุธ แซงดาว	พนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้าง ทั่วไป)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๒๐	นางสาวณัฐชานันท์ ศรีกุลนิรัติ	ครู คศ.๒ (ศพด.บ้านขอน ขว้าง)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๒๑	-ว่าง-	ครูผู้ช่วย (ศพด.วัดบ้านขอน กอง)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....

๒๒	นางสาวปภาดา น่านโพธิ์ศรี	ครู คศ.๑ (ศพด.บ้านนาหนาด)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๒๓	นางหงษ์ฟ้า จันทร์ไตรรัตน์	ครู คศ.๒ (ศพด.บ้านคำชะอี)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๒๔	นางสาวรัชนี คนหมั่น	ครู คศ.๑ (ศพด.วัดบ้านขอนกอง)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๒๕	นางสาวภิญญดา พ่อกว้าง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านขอนขว้าง)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๒๖	นางรัตนาภรณ์ แซงดาว	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านนาหนาด)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๒๗	นางวงค์วรรณ ปกพันธ์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านคำชะอี)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๒๘	นางสมสนุก สุขศิริ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.วัดบ้านขอนกอง)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิภัทรพร คำพรหม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม
ที่ นพ ๕๓๕๐๒/-.....วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง ส่งความต้องการฝึกอบรม เพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

ตามบันทึกเทศบาลตำบลนาหนาด ที่..... ลงวันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง สำรวจความต้องการการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลนาหนาด สำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นั้น

กองคลัง ได้สำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคลเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(นางสาวปิยะนุช อุทัยวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

ส่วนราชการ กองคลัง

เทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ เทศบาลตำบลนาหนาด กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางสาวปิยะนุช อุทัยวัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๒	-ว่าง-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๓	นายเทพทัต ทิพโพทิน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๔	นายพิจิตร เขจรฤทธิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๕	นางสาวคณิตา สายรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๖	นางประภาพร สุขวัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....

ลงชื่อ.....

(นางสาวปิยะนุช อุทัยวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม
ที่ นพ ๕๓๕๐๓/-.....วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง ส่งความต้องการฝึกอบรม เพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

ตามบันทึกเทศบาลตำบลนาหนาด ที่..... ลงวันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง สำรวจความต้องการการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลนาหนาด สำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นั้น

กองช่าง ได้สำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคลเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(นายพูนศักดิ์ คำมุงคุณ)
นายช่างโยธา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

ส่วนราชการ กองช่าง

เทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ เทศบาลตำบลนาหนาด กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	-ว่าง-	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๒	นายพูนศักดิ์ คำมุงคุณ	นายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๓	นางสาวรัชนี ราชนาวี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๔	นายสถาพร พ่อสียา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๕	นายธวัชชัย พาลุกา	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๖	นายณรงค์ฤทธิ์ พรมสุรินทร์	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....
๗	นายวิทยา น่านโพธิ์ศรี	พนักงานขับรถกระเช้า (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารจัดการ ☑ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☑ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ ....

ลงชื่อ.....

(นายพูนศักดิ์ คำมุงคุณ)

นายช่างโยธา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง



คำสั่งเทศบาลตำบลนาหนาด

ที่ ๒๗๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนาหนาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัด เทศบาลตำบลนาหนาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗–๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด	คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาหนาด

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์	นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด/ประธานกรรมการ	
๒	นางสาวอุทุมพร สมอุดม	รองปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด/คณะกรรมการ	
๓	นางสาวปิยะนุช อุทัยวัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง/คณะกรรมการ	
๔	นายพูนศักดิ์ คำมุงคุณ	นายช่างโยธา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง/คณะกรรมการ	
๕	นางสาวนิภัทรพร คำพรหม	หัวหน้าสำนักปลัด/คณะกรรมการและเลขานุการ	
๖	นายธวัชชัย บาตรงูเหลือม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	
๗	นางสาวจุฑามาศ บุญละ	นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาหนาด

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์	นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด	วีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์
๒	นางสาวอุทุมพร สมอุดม	รองปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด	อุทุมพร สมอุดม
๓	นางสาวปิยะนุช อุทัยวัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปิยะนุช อุทัยวัฒน์
๔	นายพูนศักดิ์ คำมุงคุณ	นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	พูนศักดิ์ คำมุงคุณ
๕	นางสาวนิภัทรพร คำพรหม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	นิภัทรพร คำพรหม
๖	นายธวัชชัย บาตรงูเหลือม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ธวัชชัย บาตรงูเหลือม
๗	นางสาวจุฑามาศ บุญละ	นักทรัพยากรบุคคล	จุฑามาศ บุญละ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

- เมื่อคณะกรรมการฯ ทุกท่าน มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานโดยนายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด ประธานคณะกรรมการฯ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลนาหนาด ที่ ๒๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗–๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายกเทศมนตรี ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล**

ประธานฯ ตามที่เทศบาลตำบลนาหนาดได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแผนดังกล่าว และเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานเป็นไปตามแผนและมีการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานมีประสิทธิภาพ โดยให้นางสาวจุฑามาศ บุญละ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ได้เสนอรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี เทศบาลตำบลนาหนาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้แก่คณะกรรมการจัดทำแผนทราบเพื่อพิจารณา

นางสาวจุฑามาศ บุญละ นักทรัพยากรบุคคล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลประกอบด้วย ๓ หลักสูตรการพัฒนา คือ สายงานผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติ สายงานพนักงานจ้าง และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แก่

๑. การปฐมนิเทศ
๒.การฝึกอบรม
๓.การให้ทุนการศึกษา
๔.การประชุมสัมมนา และ
๕.การสอนงานและให้คำปรึกษา

ซึ่งการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าว อาจจะกระทำด้วยเทศบาลของเรา หรือว่าหน่วยงานอื่น เช่น ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นๆ ส่วนด้านงบประมาณ ใช้งบประมาณในการจัดทำ ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และมีการติดตามประเมินผลหลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่กลับมาจากอบรม/สัมมนาฯลฯ และประเมินผลทุกระยะเวลา ๓ เดือน และนำผลการประเมินผลของคณะกรรมการ เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงานต่อไป จึงขอมติที่ประชุมในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อส่งไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เพื่อขอมติเห็นชอบ ต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

คณะกรรมการฯ คณะกรรมการได้พิจารณาตามที่เสนอ และขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบ ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ประธานฯ มอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.นครพนม และประกาศใช้ให้ทัน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

ประธานฯ เมื่อไม่มีคณะกรรมการฯ ท่านใดเสนอเพิ่มเติมจึงขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกการประชุม
(นางสาวจุฑามาศ บุญละ)
นักทรัพยากรบุคคล
ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด
ประธานกรรมการ



ที่ นพ ๕๓๕๐๑/๕๖๙ สำนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด
อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม ๔๘๑๑๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จำนวน ๓ เล่ม
๒. สำเนาบันทึกรายงานการประชุม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม ประกาศหลักเกณฑ์กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง พร้อมกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลนาหนาด จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลนาหนาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแผนงานควบคุมงานบริหารงานบุคคล สามารถกำหนดทิศทางในการบริหาร มีเหมาะสมกับภารกิจและเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปด้วยความต่อเนื่อง เทศบาลตำบลนาหนาด จึงขอความเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ พร้อมกันนี้ ได้แนบรายละเอียดร่างแผนดังกล่าวมาเพื่อนำเรียนเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลนาหนาด ได้รายงานการเสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้อำเภอธาตุพนมทราบ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

.....ปลัดเทศบาล/ทาน
.....รองปลัดเทศบาล/ทาน
.....หน.สำนักปลัด/ตรวจ
.....หน.ฝ่ายอำนวยการ/ตร
.....นักทรัพยากรฯ/พิมพ์

สำนักปลัดเทศบาล
งานการเจ้าหน้าที่
โทร./โทรสาร ๐-๔๒๐๕-๘๐๒๘

๒๔.๐๗.๖๖

ที่ นพ ๕๓๕๐๑/๕๗๐

สำนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด
อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม ๔๘๑๑๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการขอความเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอธาตุพนม

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จำนวน ๓ เล่ม
๒. สำเนาบันทึกรายงานการประชุม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม ประกาศหลักเกณฑ์กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง พร้อมกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลนาหนาด จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลนาหนาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแผนงานควบคุมงานบริหารงานบุคคล สามารถกำหนดทิศทางในการบริหาร มีเหมาะสมกับภารกิจและเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปด้วยความต่อเนื่อง เทศบาลตำบลนาหนาด จึงขอความเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ พร้อมกันนี้ ได้แนบรายละเอียดร่างแผนดังกล่าวมาเพื่อนำเรียนเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลนาหนาด ได้ส่งเอกสารการขอความเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

สำนักปลัดเทศบาล
งานการเจ้าหน้าที่
โทร./โทรสาร ๐-๔๒๐๕-๘๐๒๘

.....ปลัดเทศบาล/ทาน
.....รองปลัดเทศบาล/ทาน
.....หน.สำนักปลัด/ตรวจ
.....หน.ฝ่ายอำนวยการ/ตร
.....นักทรัพยากรฯ/พิมพ์



ที่ นพ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๙๔๒

ศาลากลางจังหวัดนครพนม
ถนนอภิบาลบัญชา นพ. ๔๘๐๐๐

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอนาทม/ อำเภอวังยาง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติที่ประชุม ก.ท.จ.นครพนม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณามีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อให้เทศบาลภายในเขตจังหวัดนครพนมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติให้เป็นไปตามมติ ก.ท.จ.นครพนม ทั้งนี้ สามารถสืบค้นมติ ก.ท.จ.นครพนม ได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม www.npmlocal.go.th หัวข้อ "ข่าวสาร สถจ.นพ." เมนู "มติคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม"

จังหวัดนครพนมพิจารณาแล้ว เพื่อปฏิบัติให้ไปตามมติ ก.ท.จ.นครพนมดังกล่าว จึงให้อำเภอแจ้งเทศบาลตำบลในพื้นที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่ง หากเทศบาลมีเรื่องจะนำเสนอ ก.ท.จ.นครพนมพิจารณาในรอบการประชุมเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้แจ้งเทศบาลถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม ที่ นพ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการเสนอเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนมพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิจิตร ศิจวิรัตน์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ผู้ประสานงาน (นายธิติพงศ์ กุลภา) ๐๖ ๑๑๔๕ ๗๑๗๑

มติคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครพนม

แนวทางการเสนอเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามอำนาจหน้าที่

สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพระธาตุนคร ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น ๓ (หลังใหม่)

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลในจังหวัดนครพนม ดังนี้

๑. รับรอง รายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

๒. รับทราบ พนักงานครูเทศบาลพ้นจากตำแหน่ง (เกษียณอายุราชการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๑)*

๓. เห็นชอบ ให้เทศบาลโอนพนักงานเทศบาลภายในเขตจังหวัดนครพนม จำนวน ๒ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๒)*

๔. เห็นชอบ ให้เทศบาลโอนพนักงานเทศบาลออกนอกเขตจังหวัดนครพนม จำนวน ๑ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๓)*

๕. เห็นชอบ ให้เทศบาลโอนพนักงานเทศบาลไปดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น จำนวน ๒ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๔)*

๖. เห็นชอบ ให้เทศบาลบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เทศบาลร้องขอให้คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ดำเนินการสอบแข่งขันแทน จำนวน ๑ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๕)*

๗. เห็นชอบ ให้เทศบาลบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเข้ารับราชการเป็นพนักงานครูเทศบาล กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๖)*

๘. เห็นชอบ ให้เทศบาลจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๗)*

๙. เห็นชอบ ให้เทศบาลต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (รายเดิม) ที่ครบสัญญาจ้างและได้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี จำนวน ๑๔๖ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๘)*

๑๐. เห็นชอบ ให้เทศบาลให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๙)*

๑๑. เห็นชอบ ให้เทศบาลแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น (ครูชำนาญการพิเศษ) กรณีเยียวยารอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ส่งผลงานหลังอบรม ๑ ปี จำนวน ๖ ราย *(เอกสารแนบท้าย ๑๐)*

๑๒. เห็นชอบ ...

๑๒. เห็นชอบ ร่างประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๓. เห็นชอบ ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้เทศบาลประกาศใช้แผนฯ ให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑๔. เห็นชอบ โครงการ/กิจกรรม ของเทศบาลที่เสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔ แห่ง *(เอกสารแนบท้าย ๑๑)*

๑๕. เห็นชอบ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลที่เสนอขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔ แห่ง (เทศบาลตำบลบ้านแพง เทศบาลตำบลศรีสงคราม เทศบาลตำบลเวินพระบาท และเทศบาลตำบลพระซอง) ดังนี้

(๑) นายอภิสิทธิ์ วรรณกร	ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.นครพนม	ประธานอนุกรรมการ
(๒) นายสวาท โคตรบิน	ปลัดเทศบาลตำบลนาหว้า	อนุกรรมการ
(๓) ปลัดจังหวัดนครพนม หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
(๔) นายคงฤทธิ์ กุลวงษ์	อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม	อนุกรรมการ
(๕) ท้องถิ่นจังหวัดนครพนม หรือผู้แทน		อนุกรรมการและเลขานุการ

๑๖. เห็นชอบ คัดเลือกคณะกรรมการประเมินผลงานพนักงานเทศบาลประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ผู้สรุปมติที่ประชุม

(นายธิติพงศ์ กุลภา)
นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.นครพนม

ตรวจสอบถูกต้อง

(นายสราวุธ วังริยา)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.นครพนม

ตรวจสอบถูกต้อง

(นายวิชิต ทองปาน)
ท้องถิ่นจังหวัดนครพนม
เลขานุการ ก.ท.จ.นครพนม



ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด
๒. ตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญได้ว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

/๑) หลักการและ ...

๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรพล เจริญภูมิ)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน : นายสถาพร เสนาวงค์ โทร ๐๘๒ ๒๒๘ ๑๔๔๓