ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้เรียนรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนมกำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือ การพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ 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 ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของพนักงานเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาหนาด เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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 การประสานงานเป็นต้น

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

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

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

<u>จุดแข็ง</u>

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้

๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕- ๔๕ ปี เป็นวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว

๓. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี

๔. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ

๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

๖. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ดี

<u>จุดอ่อน</u>

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาลองค์การ

๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ

๓. ขาดความกระตือรือร้น

๔. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ไม่ทำงานเป็นทีม

๕. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก

๖. ไม่ศึกษาความรู้เพิ่มเติม

๗. ไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

โอกาส

มีความใกล้ชิด

๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี คุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย

๒. มีความจริงใจในการพัฒนา เทศบาล อุทิศตนได้ตลอดเวลา

๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

๔. เทศบาลให้การส่งเสริมและสนับสนุนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ

อุปสรรค

ความรู้ที่มีจำกัด

๑. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล

๒. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ

๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ

ส่วนที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๑.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

๑.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลนาหนาด และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

๒. เป้าหมาย

๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

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

๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาหนาดทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลนาหนาด ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ส่วนที่ ๓
หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

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. นักจัดการงานทั่วไป
๗. นักวิชาการศึกษา
๘. ครูผู้ดูแลเด็ก
๙. นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

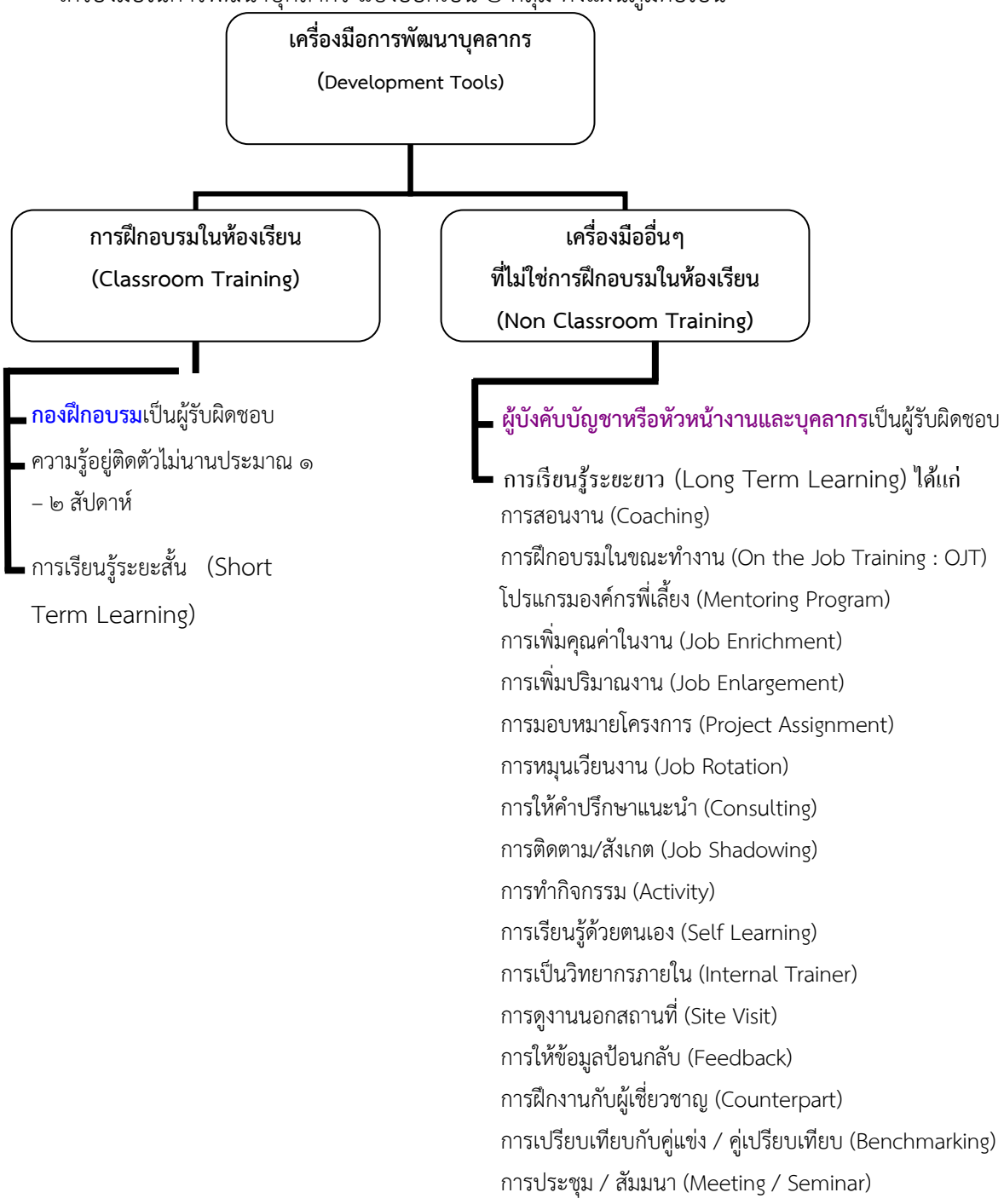
๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
๒. เจ้าพนักงานธุรการ
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ
๕. นายช่างโยธา

ตำแหน่งพนักงานจ้าง ได้แก่

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. พนักงานขับรถยนต์
๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๕. นักการภารโรง
๖. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือ การพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด เทศบาล (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
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)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนามฝึกปฏิบัติจริง 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 เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน 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 – การชำนาญในงานเป็นพิเศษก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น

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 ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
	Best Practice	ภายนอกหน่วยงานและองค์การ
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) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

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

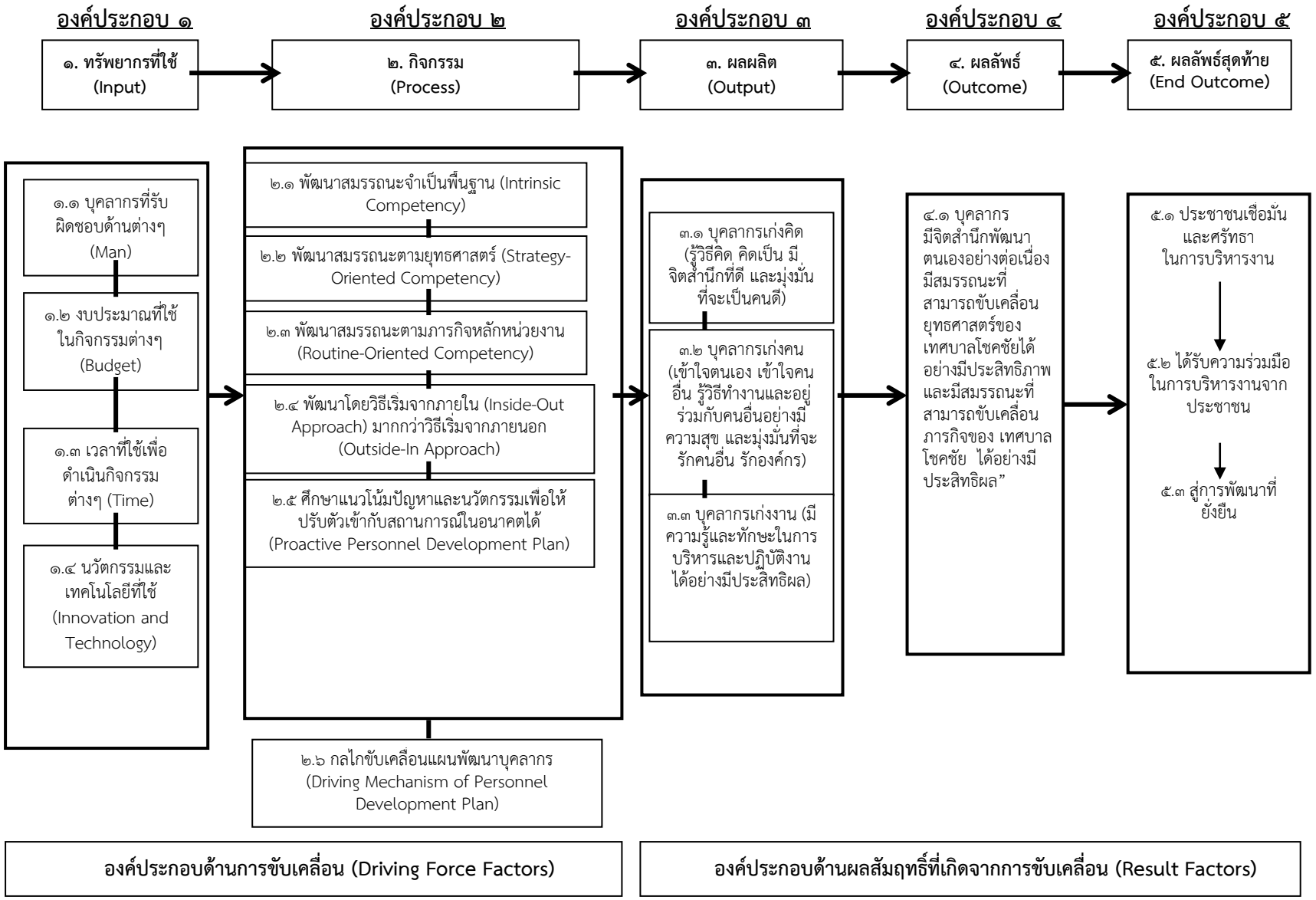
การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

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

๓.๒ การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนาหนาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๑	โครงการปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้บรรจุแต่งตั้งใหม่	-การปฐมนิเทศ -การสอนงาน -การฝึกอบรม -การประชุม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	พนักงานที่บรรจุแต่งตั้งใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดี	ทต.นาหนาดหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม เข้าวัดฟังธรรม	เพื่อพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาล	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	”	”	บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน	ทต.นาหนาด	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์กร	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	ผู้บริหาร สมาชิกสภาผู้นำชุมชน กลุ่มต่างๆพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	”	”	ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทต.นาหนาดหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔	กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงาน อปท.	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	พนักงานเทศบาล	-ประชุมเชิงปฏิบัติการ	”	”	ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๕	นักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๖	นิติกร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๗	นักทรัพยากรบุคคล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘	นักพัฒนาชุมชน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๓	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๑๔	การสร้างเว็บไซด์เบื้องตนด้วย Dream Waever cs๓	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๕	คอมพิวเตอร์สำหรับการจัดทำเอกสารในสำนักงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๖	คอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๗	คอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหารงาน อปท.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๑๘	คอมพิวเตอร์สำหรับงานนักทรัพยากรบุคคล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๙	คอมพิวเตอร์สำหรับงานธุรการ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๐	คอมพิวเตอร์สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๑	การแก้ไขปัญหาบนเครื่อง pc เบื้องต้น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๒๒	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๓	คอมพิวเตอร์สำหรับงานนิติกร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๔	การพัฒนาเว็ปไซต์ด้วย Joomla	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๖	การใช้โปรแกรม spss	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	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	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๘	ศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๙	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทคนิคการจัดประชุมประชาคมแบบประชาชนมีส่วนร่วม	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๐	การบริหารจัดการวิสาหกิจชุมชนและการพัฒนาอาชีพโดยการอนุรักษ์และสืบสานภูมิปัญญาของท้องถิ่น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๓๑	นักพัฒนาชุมชนมืออาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๒	เทคนิคการเป็นพิธีกรและพิธีการอย่างมืออาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๓	การพัฒนาศักยภาพนักพัฒนาชุมชน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๔	การเขียนรายงานการประชุม การเขียนหนังสือราชการ ระเบียบสารบรรณและเทคนิคการเขียนโครงการ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๓๕	เทคนิคการเจรจาไกล่เกลี่ยและการจัดการความขัดแย้งอย่างสันติวิธี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๖	ระเบียบ กฎหมายการบริหารงานของ อปท.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๗	การบริหารและการจัดการสวัสดิการชุมชนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓๘	นักบริหารงานคลัง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๓๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๒	กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานคลัง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การประชุมเชิงปฏิบัติการ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๔๓	คอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๔	คอมพิวเตอร์สำหรับงาน Spread sheet	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๕	คอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๖	คอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหารงานคลัง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๔๗	คอมพิวเตอร์สำหรับงานจัดเก็บรายได้	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๘	นักบริหารงานช่าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔๙	นายช่างโยธา	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๐	กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานช่าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๕๑	คอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหารงานช่าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๒	การเขียนแบบจำลองสิ่งปลูกสร้าง ๓ มิติ ด้วย SKetchUp	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๓	การเขียนแบบด้วย AutoCAD เบื้องต้น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๔	การเขียนแบบด้วย AutoCAD ขั้นสูง (Advance AutoCAD)	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๕๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๖	คอมพิวเตอร์สำหรับงานสาธารณสุข	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๗	นักวิชาการศึกษา	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕๘	คอมพิวเตอร์สำหรับนักวิชาการศึกษา	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	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	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เครือข่ายวินัยจังหวัดนครพนม	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๖๐	คณะกรรมการสอบสวน (หลักสูตร ๗ วัน)	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๖๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๖๒	นักบริหารงาน อปท.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	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	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๖๔	วิทยากรป้องกันและระงับอัคคีภัยสถานประกอบการ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๖๕	พนักงานดับเพลิงขั้นก้าวหน้า	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๖๖	ครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๖๗	การใช้วิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๖๘	แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและการจัดทำควบคุมภายในที่ถูกต้องชัดเจน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๖๙	การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารและเทคนิคการจดบันทึกรายงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา

	การ								
ที่	**โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา**	**วัตถุประสงค์**	**เป้าหมาย**	**วิธีการพัฒนา**	**งบประมาณ (บาท)**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**	**หน่วยงานดำเนินการ**	**การติดตามและประเมินผล**
	ประชุม เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณให้ถูกต้องและทันสมัยในยุคประเทศไทย ๔.๐	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๐	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขั้นพื้นฐานและเชิงรุกเพื่อรองรับร่าง พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๑	การเพิ่มศักยภาพในการบริหารและการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และผลกระทบทาง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
	กฎหมายเมื่อเกิดข้อผิดพลาดการบังคับใช้กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐”	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๒	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	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	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๔	การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบใหม่ล่าสุด หลักเกณฑ์เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน สิทธิสวัสดิการ การดำเนินการทางวินัย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา

	ที่เกี่ยวกับสิทธิ								
ที่	**โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา**	**วัตถุประสงค์**	**เป้าหมาย**	**วิธีการพัฒนา**	**งบประมาณ (บาท)**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**	**หน่วยงานดำเนินการ**	**การติดตามและประเมินผล**
	สวัสดิการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน สิทธิในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๕	การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามกฎหมายผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายการขุดดินและถมดิน ให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๖	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
								เกี่ยวข้อง	
๗๗	การจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding และวิธีปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ใหม่	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๘	ระเบียบการกำหนดราคากลาง การคำนวณงานก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดราคากลางจ้างเหมาบริการในการจัดทำงบประมาณปี ๒๕๖๐ และข้อทักท้วงของ สตง. ในการกำหนดราคากลาง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๗๙	การเพิ่มประสิทธิภาพด้านงบประมาณทางการศึกษา การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมาก	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผล

	รายงานทางการเงิน				- ๒๕๖๓		ยิ่งขึ้น	ที่เกี่ยวข้อง	ต่อบังคับบัญชา
ที่	**โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา**	**วัตถุประสงค์**	**เป้าหมาย**	**วิธีการพัฒนา**	**งบประมาณ (บาท)**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**	**หน่วยงานดำเนินการ**	**การติดตามและประเมินผล**
๘๐	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบแผนที่ภาษีเพื่อช่วยสนับสนุนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. ให้ดำเนินการสำเร็จและการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับ พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๐	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม -การปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘๑	หลักสูตรนายกเทศมนตรี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	นายกเทศมนตรี	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๘๒	หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	รองนายกเทศมนตรี	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘๓	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘๔	เลขานุการนายกเทศมนตรี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	เลขานุการนายกเทศมนตรี	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘๕	สมาชิกสภาเทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	สมาชิกสภาเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมาก	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

							ยิ่งขึ้น		
ที่	**โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา**	**วัตถุประสงค์**	**เป้าหมาย**	**วิธีการพัฒนา**	**งบประมาณ (บาท)**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**	**หน่วยงานดำเนินการ**	**การติดตามและประเมินผล**
๘๖	ประธานสภาเทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ประธานสภาเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘๗	รองประธานสภาเทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	รองประธานสภาเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘๘	เลขานุการสภาเทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	เลขานุการสภาเทศบาล	-การฝึกอบรม	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลนาหนาด

๒. หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

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

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 ที่เกี่ยวข้องกับ

		งานตรวจสอบภายใน 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 ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหา

		อุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
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 ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง 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