

# แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖



เทศบาลตำบลไชยมงคล  
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

งานการเข้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลไชยมงคล

## คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลไชยมงคล ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยคำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้ บุคลากรเทศบาลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติ ตนให้เหมาะสมสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานเทศบาลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิ เช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลไชยมงคล ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ดำเนินการ รวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักปลัดเทศบาลตำบลไชยมงคล

## สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒	วัตถุประสงค์ เป้าหมายการพัฒนา	๒ ๓
	การวิเคราะห์การจัดทำแผนด้วยเทคนิค SWOT	๓
	ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๖
ส่วนที่ ๓	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	๖
ส่วนที่ ๔	วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๗
	แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๗
ส่วนที่ ๕	เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๐
	หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา	๑๗
	งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
ส่วนที่ ๖	การติดตามและประเมินผล	๒๗

---

### ภาคผนวก

- ◆ สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลไชยมงคล ที่ ๖๓๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
- ◆ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ◆ ประกาศเทศบาลตำบลไชยมงคล เรื่อง การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตามเพื่อเป็นพนักงานด้วยความประพฤติดี โดยการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้ริการฝึกอบรม ในห้องอบรม การอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมสมต่อไป การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้ วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และ การฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลและยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ตามมติคณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลท้องถิ่น (ก.ถ.) ในประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ แจ้งให้ทราบ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๒๐๙.๓/๑๐๕๓๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งได้กำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗-๒๕๖๐ (โดย (ก.ถ.) ยังไม่มีประกาศฉบับใหม่ออกมา) ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาลขึ้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ใช้เป็น มาตรฐานและแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐและประโยชน์สุขของ ประชาชน ซึ่งได้กำหนดไว้ รวม ๔ ยุทธศาสตร์ดังนี้

#### ๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานคุณและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์กร สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องข้าราชการ/ผู้นำรุ่นใหม่ ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

/๑. ยุทธศาสตร์ที่...

## ๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลูกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจพระราชจริยาภรณ์และพระบรมราโชวาท  
กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ  
กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สำรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลข่าวสารด้าน  
ธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปูชนมนเทศข้าราชการอย่างเข้มข้น

กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรับประชามติเชิง  
และสู่มาตรฐานสากล

## ๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย  
โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

## ๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐาน ทางด้านคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดให้ประชาชนและหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วม และการติดตามสถานการณ์  
การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลใช้มงคล อำเภอ  
เมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น  
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลใช้มงคล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของ  
ผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม  
จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลใช้มงคล ใน การปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุ แต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ได้เรียนรู้แบบแผน  
ของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนเป็น  
ข้าราชการที่ดีตามหลักสูตรที่ ก.ท.กำหนด

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ  
ซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์  
ส่วนตน

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่พัฒนาผู้อุปถัมภ์ให้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ  
ที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา...

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภากเทศบาล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป้าหมายการพัฒนา

### เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มี การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๖. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่ คณะผู้บริหารและสมาชิกสภากเทศบาล

### การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

สภาพแวดล้อมภายในองค์กรการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. จุดแข็ง (Strength) ใน การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบลใช้มงคล

#### ๑.๑ ด้านบุคลากร

- ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในสังกัด โดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน
- บุคลากรในสังกัดมีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- มีบุคลากรในส่วนราชการ ที่สามารถให้บริการในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้อย่างเพียงพอ

#### ๑.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์/งบประมาณ มีสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ที่จำเป็นในกระบวนการ

ฝึกอบรม หรือการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ เพียงพอและเหมาะสม เช่น มีคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ (Computer – Based Training) หรือสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Development) ได้ตลอดเวลา

#### ๑.๓ มีแหล่งงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เช่น งบประมาณเฉพาะส่วนราชการต่าง ๆ

#### ๑.๔ ด้านการบริหารจัดการ

- ผู้บริหารเห็นความสำคัญของบุคลากรส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายงาน
- มีสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมที่มีคุณภาพ และศูนย์ประชุมย่อยของหน่วยงานต่าง ๆ โดยทั่วไป

#### ๑.๕ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

- มีระบบสารสนเทศที่เอื้อและเป็นช่องทาง (Out Let) ในการพัฒนาบุคลากร เช่น เว็บไซต์ของเทศบาล
- มีการประสานเชื่อมโยงทางวิชาการในการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับหน่วยงานภายใน และภายนอก ที่มีประสบการณ์การฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ

#### ๒. จุดอ่อน (Weakness) ของการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กร

##### ๒.๑ ด้านบุคลากร

- จำนวนพนักงานเทศบาลไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ประมาณงานมากกว่า จำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบ
- พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ตนปฏิบัติ
- บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถให้สูงขึ้นอย่างเป็นระบบ
  - ◆ ด้านทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
  - ◆ ด้านทักษะ เทคนิควิธีการฝึกอบรมใหม่ ๆ
- บุคลากรบางส่วนขาดการวางแผนในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (ขาดแรงจูงใจฝึกอบรม)

##### ๒.๒ ด้านงบประมาณ/และวัสดุอุปกรณ์ในการพัฒนาบุคลากร

- งบประมาณไม่เป็นระบบ ไม่ชัดเจนและไม่เพียงพอ ทำให้การพัฒนาบุคลากรขาดความต่อเนื่อง ขาดอุปกรณ์ที่ทันสมัยในการสร้างโอกาสการเรียนรู้

##### ๒.๓ ด้านการบริหารจัดการ

- ระบบการวางแผน การบูรณาการแผนการพัฒนาบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน ไม่ได้ดำเนินการ ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
- ระบบการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาบุคลากรไม่มี และไม่เป็นระบบ
- ระบบการติดตามการประเมินผลองค์กรที่ทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรยังไม่เป็นที่ยอมรับเท่าที่ควร
- ช่องทางการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายขาดความต่อเนื่อง ไม่เป็นธรรมทำให้กลุ่มเป้าหมายบางกลุ่มเสียโอกาสในการพัฒนาตนเอง

##### ๒.๔ ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม

- ขาดเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ
- ขาดระบบวิจัย การจัดทำ Training Need เพื่อค้นหาความจำเป็นและรูปแบบการพัฒนาบุคลากรใหม่ ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

/สภาพแวดล้อม...

สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรพัฒนาบุคลากร  
๓ โอกาส (Opportunity) ในการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กร

- กลุ่มเป้าหมาย
- ข้าราชการ บุคลากร สังกัดหน่วยงานต่าง ๆ มีความเชื่อถือในศักยภาพขององค์กร ที่ทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากร
- หน่วยงานต่าง ๆ มีการเชิญบุคลากรขององค์กรเพื่อทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์แก่บุคลากรในความรับผิดชอบ
- บุคลากรและหน่วยงานที่ได้รับการบริการจากองค์กรที่ทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากร ได้รับการยอมรับความสามารถ

๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความพร้อมและให้ความร่วมมือเป็นเครือข่ายในการร่วมปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร

๑.๒ สถานการณ์ต่าง ๆ

- การเน้นการพัฒนาบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร
- นโยบายของผู้บริหารที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาคน
- ระบบการติดต่อสื่อสาร มีความสะดวก รวดเร็ว ทำให้การรับรู้ข้อมูลข่าวสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างกว้างขวาง
- มีหน่วยงานภายนอกพร้อมให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เช่น สถาบันการศึกษาในท้องถิ่น
- มีคณะทำงาน คลังสมอง (THINK TANK) พร้อมเป็นแหล่งในเรียนรู้

๔. อุปสรรค (Threat) ในการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กร

๑ กลุ่มเป้าหมาย

- การยอมรับความสามารถของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร
- กระบวนการพัฒนาบุคลากรทำให้มีขัดจำกัด บุคลากรขาดแรงจูงใจ ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนาข้าราชการไม่ชัดเจน และขาดโอกาสในการพัฒนาตนเอง

๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- หน่วยงานที่ไม่มีบุคลากรรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรโดยตรง คาดหวังต่อองค์กร ที่ทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรหรือหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการพัฒนาต่าง ๆ สูง

๓. สถานการณ์ต่าง ๆ

- กว้างขวาง ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- มาตรการทางการบริหารงานบุคคลไม่ถูกนำมาใช้อย่างจริงจัง
- งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด

### ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลไชยมงคล เห็นสมควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลไชยมงคล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารห้องคืนเห็นสมควร

### ส่วนที่ ๓

#### หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยใน หลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ที่นำไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระบบทุกประการ นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดี งานด้านซ่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่ เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อ ความหมาย การเสริมสร้างสุภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ในการ ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การ ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลาย หลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### ๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่ จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เอกภพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๑.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดครรราชสีมา สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดครรราชสีมา หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งเทศบาล จะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑.๓ การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดครรราชสีมา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเมื่อน้ำที่สอนงานให้กับผู้ อุย ได้บังคับบัญชา ก่อนมอบหมายงาน

๑.๖ การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาเมื่อน้ำที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๑.๗ การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

### แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลใชymgc ได้พิจารณาและให้ความสำคัญแก่ บุคลากรในทุกระดับทั้ง คณบุคลากร, สมาชิกสภา, พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลใชymgc เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่รับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหารและคุณธรรมจริยธรรม ตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลใชymgc ดังนี้

#### ฝ่ายการเมือง

๑. นายกเทศมนตรี
๒. รองนายกเทศมนตรี
๓. เลขาธุการนายกเทศมนตรี
๔. ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
๕. ประธาน/รองประธานสภาเทศบาล
๖. เลขาธุการสภาเทศบาล
๗. สมาชิกสภาเทศบาล

### ฝ่ายข้าราชการประจำ

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิน ระดับกลาง)
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิน ระดับต้น)
๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

จำนวน ๑ อัตรา  
จำนวน ๑ อัตรา  
จำนวน ๑ อัตรา

### สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นิติกรชำนาญการ
๕. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๖. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

จำนวน ๑ อัตรา  
จำนวน ๑ อัตรา

### กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๓. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
๕. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา  
จำนวน ๑ อัตรา

### กองช่าง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๓. นายช่างโยธาชำนาญงาน
๔. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา  
จำนวน ๑ อัตรา  
จำนวน ๒ อัตรา  
จำนวน ๑ อัตรา

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
๓. นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
๔. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา  
จำนวน ๑ อัตรา  
จำนวน ๑ อัตรา  
จำนวน ๑ อัตรา

### กองการศึกษา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

/๒. หัวหน้าฝ่าย...

- |   |               |
|---|---------------|
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)                  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                              | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ครู  | จำนวน ๒ อัตรา |

**ลูกจ้างประจำ**

**สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย**

- |           |               |
|-----------|---------------|
| ๑. ภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------|---------------|

**กองคลัง ประกอบด้วย**

- |                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------------|---------------|

**พนักงานจ้าง**

**สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานขับรถยก (ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

- |          |               |
|----------|---------------|
| ๑. คนสวน | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------|---------------|

- |          |               |
|----------|---------------|
| ๒. คนงาน | จำนวน ๒ อัตรา |
|----------|---------------|

**กองคลัง ประกอบด้วย**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------------------|---------------|

**กองช่าง ประกอบด้วย**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

- |          |               |
|----------|---------------|
| ๑. คนงาน | จำนวน ๔ อัตรา |
|----------|---------------|

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานขับรถยก (ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

- |                    |               |
|--------------------|---------------|
| ๑. คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๘ อัตรา |
|--------------------|---------------|

**กองการศึกษา ประกอบด้วย**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

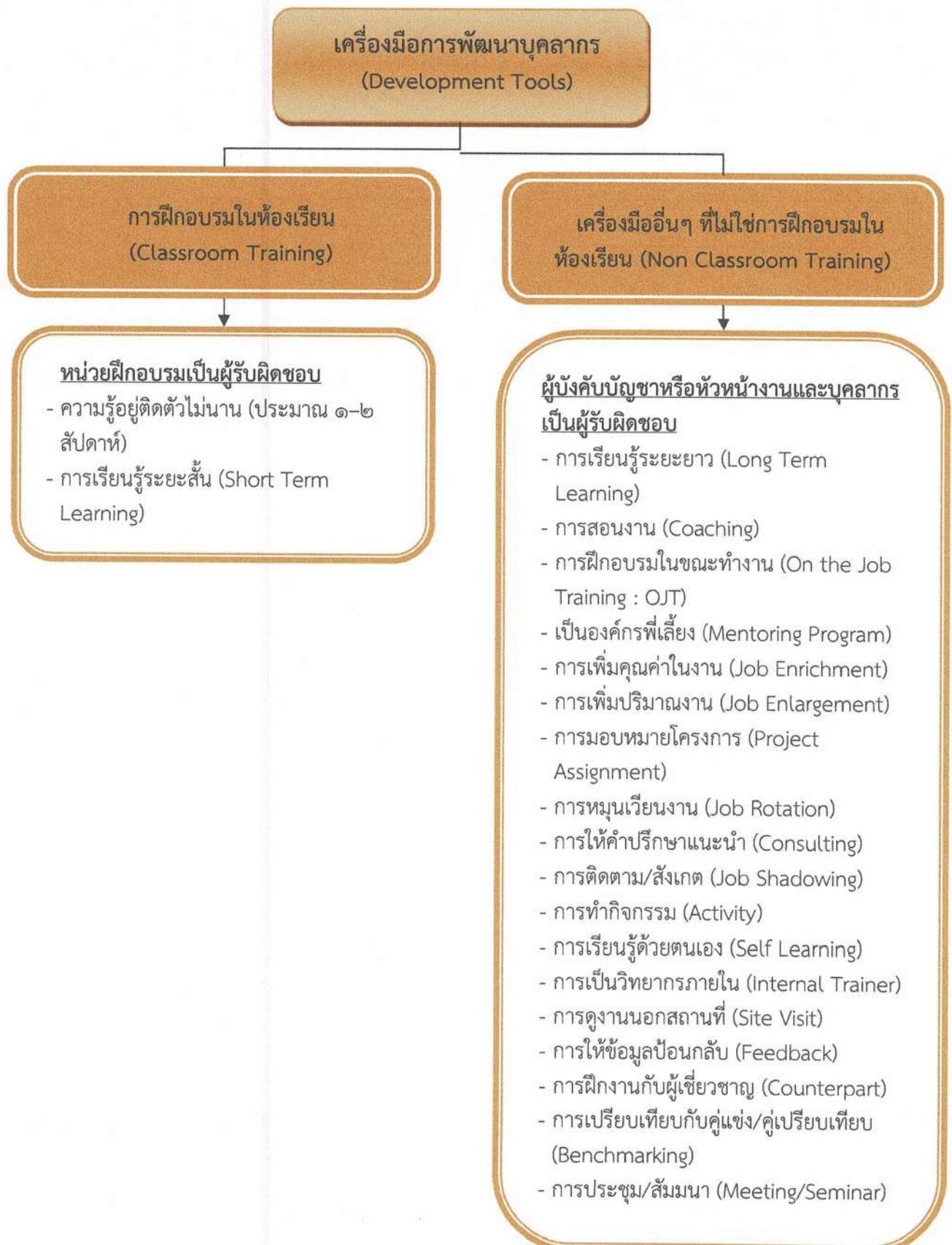
- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

- |                |               |
|----------------|---------------|
| ๑. ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๓ อัตรา |
|----------------|---------------|

## เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



## ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.การฝึกอบรมในห้องเรียน	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานการเจ้าหน้าที่) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	<p>๑.ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒.พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม</p> <p>๓.เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต</p> <p>๔.ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p>
๒.การสอนงาน	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	<p>๑.เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนซึ่งให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง</p> <p>๒.เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงานโดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป</p> <p>๓.เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่ได้เด่น/ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓.การฝึกอบรมในขณะทำงาน	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าที่ประกับเพื่อオリบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระบบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔.โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อตูดแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงหัวหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยายกาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เดิบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะหัวหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความชัดแจ้งที่อาจเกิดขึ้นจากการใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕.การเพิ่มคุณค่าในงาน	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑.Renewal-การทำให้เกิดความเปลี่ยนใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่ายโดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงานบุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุ่งมองหรือความคิดจากการเดิม ๒.Exploration-การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ๆ ๓.Specializati-การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้งมากและท้าทายมากขึ้น
๖.การเพิ่มประสิทธิภาพ	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ช้าๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗.การมอบหมายโครงการ	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากการประจำรับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหานักบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๙.การหมุนเวียนงาน	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหาร ก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสมสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙.การให้คำปรึกษาแนะนำ	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากการที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	<p>เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมำกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชา จะต้องนำเสนองานแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร</li> <li>- การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ</li> </ul>
๑๐.การติดตาม/สังเกต	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนา ความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกต ติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้นๆ (Short term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มากใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความสามารถก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑.การทำกิจกรรม	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการ ดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของ เครื่องมือตั้งกล่าวว่าต้องอาศัยความ ร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคี กัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ มุ่งมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการ เรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้าง บรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีใน การทำงาน ทำให้บุคลากรเกิด ความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวัน ทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการ ปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติตัวอย่างตนเอง จากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษา ระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก eLearning หรือ สอดคล้องผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการ เรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำ เป็น ต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากร สามารถตรวจสอบหาโอกาสเรียนรู้ ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้ และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะสม กับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการ ปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการ ทำงานสูง (Talented People)
๑๓.การเป็นวิทยากรภายใน	เน้นการสร้างบุคลากรที่มี ความสามารถในการถ่ายทอด รักการ สอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็น วิทยากรภายในองค์กรการทำงานน้ำที่จัด อบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงาน ต่างๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนา ความสามารถของบุคลากร ช่วยให้ บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็น วิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายใน องค์กร วิธีนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่มี ความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ รับผิดชอบ มีความชำนาญในงาน เป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร
๑๔.การดูงานนอกสถานที่	เน้นการศูนย์กลางและขั้นตอนงานจาก องค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลัก ปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อัน นำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการท างานที่มี วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่อง ใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะสมกับบุคลากร ทั้งเดี่ยวและด้วยผู้ช่วยการขึ้นไป

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๕.การให้ข้อมูลป้อนกลับ	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับ แก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากร ปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและ ความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการ ทำงานหรือเรื่องทั่วๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัว บุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบแจ้งและซักจุ้ง (Tell and Sell)</li> <li>- แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen)</li> <li>- แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)</li> </ul>
๑๖.การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับ ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่อง นั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามา ฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้า งาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมี ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนา ตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมา ถ่ายทอดให้กับ บุคลากรคนอื่นๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗.การเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ	เน้นการ ตัวอย่างของขั้นตอน หรือ ระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็น ตัวอย่าง (Best Practice) มา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอน หรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้น จูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของ หน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่ดีที่สุด หรือได้ เที่ยบท่า หรือดีกว่า แนะนำกับบุคลากร ระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงาน ดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะ เรียนรู้และปรับปรุงผลงานและ ความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือ สูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือ ภายนอกหน่วยงานและองค์การ
๑๘.การประชุมสัมมนา	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็น ของ ทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยน มุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการ ประชุม/สัมมนาจะมีบทบาทสำคัญ มากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วม ประชุม/สัมมนานำเสนอความ คิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือ ผลงานใหม่ๆ รวมถึงการหารือหรือระดม ความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙.การให้ทุนการศึกษา	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มาก ขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการ สร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่ง บุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลา การทางานหรือเวลาส่วนตัวในการ ขอรับทุนจากองค์การ	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหา ความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษา ต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานปัจจุบัน

ส่วนที่ ๔

**หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลากำดำเนินการพัฒนา และงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

(๑) หลักสูตรตามรากฐานในการปฏิรูปการศึกษา

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะทางไปแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

**๓. หลักสูตรความรู้และทักษะในการปฏิรูปการศึกษา**

ที่	แผนงานโครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย		วิธีการ พัฒนา	รับรองผลดำเนินการ		งบประมาณ	หน่วยดำเนินการ
		ระดับ	จำนวน		มาตรฐาน	มาตรฐาน		
๑	โครงการประเมินศักดิ์ พัฒนาส่วนห้องเรียน และพัฒนาระบบฐาน มาตรฐานที่ปรับปรุง ให้ดีขึ้นใหม่	เพื่อสร้างรากฐาน ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ เทคนิค <sup>*</sup> และบทบาทนี้ที่ ได้รับมอบหมาย	พัฒนาทักษะที่ บรรจุแต่ละตัวใน และพัฒนาจ้างที่ ได้รับแต่ละตัวใน บริจัดตั้งใหม่	ประเมินทักษะที่ บรรจุแต่ละตัวใน พัฒนาจ้างที่ บริจัดตั้งใหม่	ให้กับ พนง. เทศบาล/แม่ พัฒนาจ้างที่ บริจัดตั้งใหม่	✓ ✓ ✓	๕,๐๐๐	ท.ชุมชน/สสน. ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น จ.นน./สพบ/ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
๒	จัดประเมินคุณภาพ ครรภ์ เพื่อยกระดับคุณภาพ และสร้างองค์ความรู้ให้ กิจกรรมครรภ์	เพื่อเป็นการ ผลักดันสื่อนองค์ ความรู้ที่มีผลต่อ บุคคล มีการสื่อสาร ระหว่างผู้บริหารกับ พนักงานส่วน ท้องถิ่น ศูนย์แหล่ง พัฒนาจ้าง	พัฒนาทักษะ คุ้มครองและ พัฒนาจ้าง ที่ดีภายในองค์กร	ประเมินทักษะ บุคคล มีการสื่อสาร ระหว่างผู้บริหารกับ พนักงานส่วน ท้องถิ่น ศูนย์แหล่ง พัฒนาจ้าง	ประเมิน คุ้มครอง และ พัฒนาจ้าง	✓ ✓ ✓	๐ ๐ ๐	ท.ชุมชน

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ที่	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัดปุระสังค์	เป้าหมาย	ระดับ	จำนวน	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ		
							พื้นฐาน	มาตรฐาน	มาตรฐาน
๓	โครงการฝึกอบรม สัมมนาการสร้างองค์กร แห่งการเรียนรู้และภาร จัดการความรู้ในองค์กร	เพื่อยกระดับคุณภาพ ให้ครบถ้วน แต่ละ พนักงานได้รู้สึก ความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการสร้าง องค์กรแห่งการ เรียนรู้และภาร จัดการความรู้ไป อย่างกว้าง	พัฒนาทักษะด้าน <sup>พื้นฐาน</sup> ดูแลรักษาความรู้ <sup>มาตรฐาน</sup> พัฒนาจิตใจ <sup>มาตรฐาน</sup>	ดี๊ด๊า คน	ฝึกอบรม	✓	✓	✓	หน่วยบัญชาติ/ บุคลากรที่ห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๔	โครงการฝึกอบรมผู้ ปฏิบัติการ ต่างหน้าที่ ดำเนินการครบทั้งนิ พัฒนาบุคลากรท่องเที่ยว	เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ในภาค ทำงานของพนักงาน ทักษะด้าน <sup>พื้นฐาน</sup> ดูแลรักษาความรู้ <sup>มาตรฐาน</sup> พัฒนาจิตใจ <sup>มาตรฐาน</sup>	พัฒนาทักษะด้านความรู้ และวิสัยทัศน์ในภาค ทำงานของพนักงาน ทักษะด้าน <sup>พื้นฐาน</sup> ดูแลรักษาความรู้ <sup>มาตรฐาน</sup> พัฒนาจิตใจ <sup>มาตรฐาน</sup>	๑๐ คน	ฝึกอบรม	✓	✓	✓	หน่วยบัญชาติ/ บุคลากรที่ห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๕	โครงการศึกษาดูงานใน ประเทศ เพื่อพัฒนา ศักยภาพบุคลากรใน หน่วยงาน	เพื่อนำความรู้ที่ ได้มาระบุ回去ใช้ใน การปฏิบัติงาน หน่วยงาน	พัฒนาทักษะด้าน <sup>พื้นฐาน</sup> ดูแลรักษาความรู้ <sup>มาตรฐาน</sup> พัฒนาจิตใจ <sup>มาตรฐาน</sup> ผู้บริหาร ผู้นำ <sup>พื้นฐาน</sup> และสมานซึ่ง สภากเทศบาล	ผู้ที่เข้าร่วม <sup>พื้นฐาน</sup> โครงการฯ <sup>มาตรฐาน</sup> ทั่วหมด	การศึกษา/ คุณงาน	✓	✓	✓	หน่วยบัญชาติ/ บุคลากรที่ห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๖	โครงการฝึกภาษาไทยใน ประเทศ เพื่อพัฒนา ศักยภาพบุคลากรใน หน่วยงาน	เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ในการ ทำงานของพนักงาน เทศบาลสถานที่ ผู้บริหาร	พัฒนาทักษะด้าน <sup>พื้นฐาน</sup> ดูแลรักษาความรู้ <sup>มาตรฐาน</sup> พัฒนาจิตใจ <sup>มาตรฐาน</sup> ผู้บริหาร ผู้นำ <sup>พื้นฐาน</sup> และสมานซึ่ง สภากเทศบาล	เดือน ๑๔	ประชุมเชิง <sup>พื้นฐาน</sup> ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	✓	✓	✓	หน่วยบัญชาติ/ บุคลากรที่ห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ที่	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หน่วยดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๔	โครงการประกันภัย น้ำท่วมเชิง ป้องกันการหล่อรื้อ ที่ดินชุมชนที่อยู่อาศัย รับผิดชอบเบ็ดเตลlok ตัวแทน	เพื่อพัฒนาความรู้ ของพนักงาน เทศบาล ถูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง พนักงานจ้างในกรุง บริหารจัดการ องค์กร	พัฒนาเทศบาล ถูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง พนักงานจ้างในกรุง บริหารจัดการ องค์กร	๕๙ คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	๒๕๖๕ ๒๕๖๖ ๒๕๖๗	๑๕,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐	ทท. ชัยมงคล/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

### ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเชิงทางขอจราณในแต่ละตัวแทน

ที่	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หน่วยดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๑	หลักสูตรนักบริหารงาน เทศบาล	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ ตัดหนามะ ระดับกลาง	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๒ คน ๑ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	๒๕๖๕ ๒๕๖๖ ๒๕๖๗	๑๕,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐	สถาบันพัฒนา/ บุคลากรห้องถิน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๒	หลักสูตรนักบริหารงาน ทั่วไป	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ ตัดหนามะ ระดับต้น	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๒ คน ๑ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	๒๕๖๕ ๒๕๖๖ ๒๕๖๗	๑๕,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐	สถาบันพัฒนา/ บุคลากรห้องถิน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๓	หลักสูตรนักบริหารงาน การศึกษา	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ ตัดหนามะ ระดับต้น	ผู้อำนวยการองค์กร (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาครุภัณฑ์ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๒ คน ๑ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	๒๕๖๕ ๒๕๖๖ ๒๕๖๗	๑๕,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐	สถาบันพัฒนา/ บุคลากรห้องถิน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ที่	แผนงานโครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		วิธีการ พัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณ		หน่วยดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน		กำหนด	ระยะเวลา	จำนวน	กำหนด	จำนวน	
๔	หลักสูตรนักบริหาร งานซึ่ง ความต้องการใน ตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ ทำงาน	ผู้อำนวยการของช่าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น)	๒ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๕	หลักสูตรนักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ ทำงาน	ผู้อำนวยการของสุขาภิบาล (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๒ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๖	หลักสูตรนักบริหารงาน การศึกษา	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ ทำงาน	ผู้อำนวยการของศึกษา <sup>๑</sup> (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น)	๒ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๗	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ที่นโยบาย และแผน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนเชี่ยวชาญการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๘	หลักสูตรนักบริหาร หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักบริหารงานภาครัฐ และความเชี่ยวชาญการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ที่	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			วิธีการ			งบประมาณ			หน่วยดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน	พัฒนา	ทดสอบ	ประเมิน	เบิกจ่าย	เบิกจ่าย	เบิกจ่าย	เบิกจ่าย	
๙	หลักสูตรนักพัฒนา ชุมชน หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญ การ	๓ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	✓	✓	✓	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรท่องเที่ยว/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๐	หลักสูตรนักพัฒนา ชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๓ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	✓	✓	✓	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรท่องเที่ยว/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการเงิน และบัญชี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๓ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	✓	✓	✓	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรท่องเที่ยว/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการเงิน และบัญชี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๓ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	✓	✓	✓	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรท่องเที่ยว/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการ พัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นักวิชาการพัสดุบัญชีการ ชำนาญการ	๓ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	✓	✓	✓	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรท่องเที่ยว/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ที่	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		ระยะเวลาร่างแผนการ			งบประมาณ		หน่วยดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน	พื้นที่	ระยะเวลา	จำนวน	พื้นที่	ระยะเวลา	
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการ จัดเก็บรายได้	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและต่อ ตำแหน่งให้สามารถรับ ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	นักวิชาการจัดเปรยaise ชีวานุภัย	๑ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๓ เดือน/ ๑ คน	๗๕๖๙	๗๕๖๙	๗๕๖๑	๗๕๖๑	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๕	หลักสูตรนักวิชาการ สุขาภิบาล หรือหลักสูตร ในที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถรับ ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	นักวิชาการสุขาภิบาล ชีวานุภัย	๑ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๓ เดือน/ ๑ คน	๗๕๖๙	๗๕๖๙	๗๕๖๑	๗๕๖๑	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๖	หลักสูตรนักวิชาการ ศีรษะฯ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถรับ ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	นักวิชาการศีรษะฯ/งานภูมิ การ	๑ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๓ เดือน/ ๑ คน	๗๕๖๙	๗๕๖๙	๗๕๖๑	๗๕๖๑	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๗	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ฯ ธุรการ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถรับ ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน/ช่างปูนจราจุ	๑ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๓ เดือน/ ๑ คน	๗๕๖๙	๗๕๖๙	๗๕๖๑	๗๕๖๑	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ที่	แผนงานโครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์สังคม	เป้าหมาย			ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณ			หน่วยดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน	พื้นที่	ระยะเวลา	แหล่งทุน	จำนวน	พื้นที่	ระยะเวลา	แหล่งทุน	
๑๔	หลักสูตรเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่าง	เจ้าหน้าที่งานการเงินและ บัญชีสำนักงานภายใน เจ้าหน้าที่งานการเงินและ บัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๒ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	๗๕๖๙	✓	✓	๗๕๖๙	๗๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๕	หลักสูตรเบ็ดเตล็ดเจ้า พนักงานจัดการรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่าง	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ สำนักงานภายใน สำนักงานภายใน	๑ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	๗๕๖๙	✓	✓	๗๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๖	หลักสูตรเบ็ดเตล็ดเจ้า พนักงานจัดการรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่าง	นายช่างโยธาชำนาญางาน บริษัทฯ	๒ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	๗๕๖๙	✓	✓	๗๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๗	หลักสูตรเบ็ดเตล็ดเจ้า พนักงานห้องลักสูตร อุปกรณ์เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่าง	นายช่างโยธาชำนาญางาน บริษัทฯ	๒ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	๗๕๖๙	✓	✓	๗๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๘	หลักสูตรเบ็ดเตล็ดเจ้า พนักงานเบ็ดเตล็ด บรรเทาสาธารณภัยหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่าง	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานสำนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่าง	๑ คน	ฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ๑ คน	๗๕๖๙	✓	✓	๗๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ที่	แผนงานโครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			วิธีการ พัฒนา	ระบบเวลาดำเนินการ			งบประมาณ	หน่วยดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน	กำหนด		กำหนด	กำหนด	กำหนด		
๑๓	หลักสูตรภาษาอังกฤษ ผู้ดูแลเด็ก เหรียญหลักสูตร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน และรองรับแบบต่อ ตามที่มีให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างดี	ครรภ.	๒ คน	๒ คน	ผู้สอนร่วม อย่างมืออาชีว์ ลง ๑ คน/ ๑ คน	✓	✓	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรท่องเที่ยวน้ำตก/ ห่วงโซ่อุปทานอิฐ เกี่ยวข้อง
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวข้อง พัฒนาจิตวิญญาณต่อ ตามที่มีหัวหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน จำพวกต่อแบบต่อ สามารถปฏิบัติงานได้ดี อย่างดี	พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานลูกจ้างทั่วไป	๒๓ คน	๒ คน	ผู้สอนร่วม อย่างมืออาชีว์ ลง ๑ คน/ ๑ คน	✓	✓	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ทท. ไซยามมงคล/ ห่วงโซ่อุปทานอิฐ เกี่ยวข้อง
๑๕	การสร้างเสริมสัมปทานฯ การศึกษาต่อระดับ ปริญญาตรี/ระดับ ปริญญาโท	เพื่อสนับสนุนการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากร ท่องเที่ยวน้ำตกภายนอก ยังชุมชนและสถานศึกษาฯ ความรู้ความสามารถ กลับมาพัฒนาท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิก สภากา�ท่องเที่ยวน้ำตก เทศบาล บุคคลประจำฯ และพนักงานเชิงอาชีว ฯท. ไซยามมงคล	ผู้นำ ศูนย์อบรม ครรภ.รวม ศักยภาพ ศึกษาชุม ชน	เข้าศึกษา กับ	ผู้สอนร่วม ลง ๑ คน/ ๑ คน	✓	✓	๐	๐	สถาบันการศึกษา ชุมชน
๑๖	การพัฒนาระบบ IT ให้มี ประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน และรองรับแบบต่อ ตามที่มีหัวหลักสูตร ปฏิบัติงานได้อย่างดี	ติดต่อ Internet ให้ทุกส่วน ราชการ	๕ ส่วน	ผู้สอนร่วม ลง ๑ คน/ ๑ คน	ผู้สอนร่วม ลง ๑ คน/ ๑ คน	✓	✓	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ทท. ไซยามมงคล สบง.ส่งเสริมการ ปกครองท่องเที่ยวน้ำตก จ.นน./ สพบ./กรม ส่งเสริมการ ปกครองท่องเที่ยวน้ำตก แมลงห่วงโซ่อุปทานอิฐ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัดบุปผะลงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	ระบบตรวจสอบดำเนินการ	งบประมาณ	หน่วยดำเนินการ
๒๑	การวางแผนการพัฒนา พัฒนาบุคลากรเพื่อการ ทางานที่มีประสิทธิภาพ	เพื่อเพิ่มความสามารถของ บุคลากรท่องถึงให้ สามารถนำไปต่อไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	พัฒนาบทบาท บุคคลากรประจำและพัฒนา บุคคลากรท่องถึงให้ สามารถนำไปต่อไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	๙๕๖ ๙๕๖ ๙๕๖ ๙๕๖ ๙๕๖	๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖
๒๒	การวางแผนการพัฒนา พัฒนาบุคลากรเพื่อการ ทางานที่มีประสิทธิภาพ	เพื่อเพิ่มความสามารถของ บุคลากรท่องถึงให้ สามารถนำไปต่อไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	พัฒนาบทบาท บุคคลากรประจำและพัฒนา บุคคลากรท่องถึงให้ สามารถนำไปต่อไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	๙๕๖ ๙๕๖ ๙๕๖ ๙๕๖ ๙๕๖	๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖

### (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

ที่	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัดบุปผะลงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	ระบบตรวจสอบดำเนินการ	งบประมาณ	หน่วยดำเนินการ
๓	หลักสูตร นายกเทศมนตรี ในการบริหาร	เพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ในการบริหาร	นายกเทศมนตรี ตำแหน่งนายกเทศมนตรี	๑ คน ฝึกอบรม	✓ ๙๕๖ ๙๕๖	๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖	๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖
๔	หลักสูตร รองนายกเทศมนตรี ในการบริหาร	เพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ในการบริหาร	รองนายกเทศมนตรี ตำแหน่งรองนายกเทศมนตรี	๑ คน ฝึกอบรม	✓ ๙๕๖ ๙๕๖	๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖	๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖
๕	หลักสูตรเด็กชาฯ นายกเทศมนตรี ในการบริหาร	เพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ในการบริหาร	เด็กชาฯ นายกเทศมนตรี ตำแหน่งนายกเทศมนตรี	๑ คน ฝึกอบรม	✓ ๙๕๖ ๙๕๖	๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖	๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖
๖	หลักสูตรที่ปรึกษาฯ/ รองประธานสภา เทศบาล	เพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ในการบริหาร	ที่ปรึกษาฯ นายกเทศมนตรี ตำแหน่งนายกเทศมนตรี	๑ คน ฝึกอบรม	✓ ๙๕๖ ๙๕๖	๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖	๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖
๗	หลักสูตรประชาราษฎร/ รองประธานสภา เทศบาล	เพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ในการบริหาร	ประธานสภา/รอง ประธานสภา ที่ปรึกษาฯ	๑ คน ฝึกอบรม	✓ ๗๕๖ ๗๕๖	๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖	๗๕๖ ๗๕๖ ๗๕๖

ที่	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ		หน่วยดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน	เบิกจ่าย	ยอดคง	
๑	หลักสูตรอบรมเชิง ปฏิบัติการ	เพื่อเพิ่มวิทยาศิลป์ ในการบริหาร สภากเทศบาล	สภากเทศฯ ท.ชัยมงคล	๑๗ คน	ฝึกอบรม อย่างมืออาชีวะ/ ๑ คน/ ๓ คน	๒๔๕,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๒	หลักสูตรเด็กนัก เรียน	เพื่อเพิ่มวิทยาศิลป์ ในการบริหาร สภากเทศบาล	เด็กนักเรียน ท.ชัยมงคล	๑ คน	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

๓) หลักสูตรด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ที่	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ		หน่วยดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน	เบิกจ่าย	ยอดคง	
๑	โครงการต้านยาเสพติด/ เศรษฐกิจดิจิทัล	เพื่อให้พ่อแม่ฯ เทศบาล และหน้าโรงเรียน ทราบที่มาของยาเสพติด ในอาชีพและความภัย <sup>*</sup> คุณธรรมจริยธรรม	พ่อแม่ฯ/ศูนย์ประจำตัวเด็ก จ้าง ในอาชีพและความภัย <sup>*</sup> คุณธรรมจริยธรรม	๔๙ คน	ฝึกอบรม	๑๔๕,๐๐๐	สถาบันฯ/ ส่วนราชการ/ ภาคอุปโภค/ ส่งเสริมการ คุณธรรมท่องเที่ยว และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วัน ทำการ นับแต่วันถัดจาก การอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชา นำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตาม ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีโดย core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลขององค์กรบริหารส่วนตำบลลงชี้เนื้อ ประกอบด้วย

๕.๑ นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๕.๒ ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๕.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕.๘ นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของพนักงานเทศบาล กำหนดวิธีติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลใชymgcl ทราบ

### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคคลการของเทศบาลตำบลใชymgcl สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนแนวโน้มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการกิจกรรมกฎหมายและการถ่ายโอนอาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคคลการบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และการกิจกรรมประจำการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคคลการที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

# ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลไชยมงคล

ที่ ๑๘๗ /๙๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ด้วย เทศบาลตำบลไชยมงคล จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาสฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒๙๔ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์	นายกเทศมนตรีตำบลไชยมงคล	ประธานกรรมการ
๒.ว่าที่ร้อยโทรชัย วุฒิสารสกุล	ปลัดเทศบาลตำบลไชยมงคล	กรรมการ
๓.นายธนิติวัฒน์ ธีระอกนิษฐ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔.นางสุกัญญา แพงครี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.นายชัยศักดิ์ ชาญโพธิ์กลาง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖.นางสาวศิริพร ก้านขุนทด	ผู้อำนวยการศึกษา	กรรมการ
๗.นางสาวณิชภาชา พรหมขันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลไชยมงคล โดยคำนึงถึงแนวทางในการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และ ทัศนคติที่ดีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์  
นายกเทศมนตรีตำบลไชยมงคล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลไชยมงคล อำเภอเมืองครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
ที่ นบ ๕๒๗๖๑ / วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลไชยมงคล ที่ ๑๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง  
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้แผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๕  
ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒๙ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาล  
ตำบลไชยมงคล

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

( นายสมโภชน์ คงประสิทธิ์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลไชยมงคล

ทราบ

ว่าที่ร้อยโถรชัย.....

สุกัญญา .....

พ.จ.อ.วีระศักดิ์.....

ณิชกานา.....

ฐิติวัฒน์.....

ชูยศ.....

ศิริพร.....

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลไชยมงคล

ผู้มาประชุม

๑.นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์	นายกเทศมนตรีตำบลไชยมงคล	ประธานกรรมการ
๒.ว่าที่ร้อยโทหรรชัย วุฒิสารสกุล	ปลัดเทศบาลตำบลไชยมงคล	กรรมการ
๓.นายธนติวัฒน์ อิรอกันนิษฐ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔.นางสุกัญญา แพงศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.นายชัยศักดิ์ ชัยโพธิ์กลาง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖.นางสาวศิริพร ก้านขุนทด	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗.นางสาวณิชภชา พรมขันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุม<sup>๑</sup>  
ระเบียบวาระที่ ๑

เวลา ๑๐.๐๐ น.  
เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์ ประธานฯ ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลไชยมงคล ที่ ๖๓๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อให้กรรมการได้ดำเนินการกำหนดร่างแผนการพัฒนาบุคลากร โดยสอดคล้อง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑ ข้อ ๒๙๙ และใช้แผนการพัฒนาบุคลากรเป็นกรอบในการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบกฎหมาย และตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ที่ประชุม รับทราบ

นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์ ประธานฯ ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขอขอบหมายให้ นักทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
นางสาวณิชภชา พรมขันธ์ เลขานุการ ตามที่ประธานฯมอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้  
๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลไชยมงคล  
๒. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร

/๓.เป็นการพัฒนา...

๓. เป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลไชยมงคล ใน การปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ที่ประชุม

รับทราบ

นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์ ประธานฯ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ข้อมูลหมายให้ ปลัดเทศบาล ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ว่าที่ร้อยโหราชัย วุฒิสารสกุล กรรมการ ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบความ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีดังนี้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒๘๗ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ใต้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัตินี้เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้ สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาล ที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาล สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชน ก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใน การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล

/ที่ประชุม...

ที่ประชุม

รับทราบ

ว่าที่ร้อยโทวารชัย วุฒิสารสกุล กรรมการ เทศบาลตำบลไชยมงคล ได้กำหนดอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ทั้งสิ้น ๔๙ อัตรา ดังนี้

- พนักงานเทศบาลสามัญ/พนักงานครูเทศบาล ตามกรอบจำนวน ๓๓ อัตรา มีคุณครอง ๒๙ อัตรา ว่าง ๔ อัตรา
- ลูกจ้างประจำ ตามกรอบจำนวน ๒ อัตรา มีคุณครอง ๒ อัตรา ว่าง - อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตามกรอบจำนวน ๖ อัตรา มีคุณครอง ๖ อัตรา ว่าง - อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป ตามกรอบจำนวน ๑๙ อัตรา มีคุณครอง ๑๗ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ ต้องให้สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ และเทศบัญญัติของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ มีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงานมากขึ้น และเพื่อเป็นตัวชี้วัดในการขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษ (โบนัส) ประจำปี ต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ว่าที่ร้อยโทวารชัย วุฒิสารสกุล กรรมการ กรรมมคิดว่าการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งที่ดี เพื่อการพัฒนาที่เป็นไปอย่างมีระบบระเบียบแบบแผน และจะได้มีการพัฒนาอย่างทั่วถึง ที่สำคัญการเข้ารับการอบรมจะต้องให้ตรงกับตำแหน่งสายงานของแต่ละคนที่ดำรงตำแหน่งอยู่ และขอให้พิจารณาการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรตามตำแหน่งของกรมฯ เป็นอันดับแรก หรือของหน่วยงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาขึ้นดันพิจารณาแล้วเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เมื่อเข้ารับการอบรมแล้วสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เกิดผลดีต่อหน่วยงานและประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อไปนั้น

ที่ประชุม

รับทราบ

ว่าที่ร้อยโทวารชัย วุฒิสารสกุล กรรมการ โดยแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะพิจารณาจากข้อมูล การฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ว่ารายได้ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน เช่น สายงานประเภทผู้บริหารห้องถิน สายงานประเภทอำนวยการ อำนวยการห้องถิน สายงานประเภทวิชาการ สายงานประเภททั่วไป ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยจะพิจารณาเป็นลำดับแรก ซึ่งอาจจะระบุในแผนพัฒนาบุคลากรว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นี้ จะส่งพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง รายได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใด ซึ่งหลักปฏิบัติอาจจะไม่ได้เป็นไปตามแผนก็ได้ เช่น ในปี ๒๕๖๕ ในแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดให้พนักงานเทศบาลตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน, นักทรัพยากรบุคคล และนักพัฒนาชุมชน เข้ารับการฝึกอบรมในปีดังกล่าว แต่ต่อมากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิน อาจมีนโยบายเร่งด่วนแจ้งให้เทศบาล จัดส่งพนักงานเทศบาลตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้อำนวยการกองช่างเข้ารับการ

/ฝึกอบรม...

ฝึกอบรมหลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองซ่าง เป็นกรณีเร่งด่วนเพื่อรับทราบนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล, รองรับการถ่ายโอนหรือการเปลี่ยนแปลงกฎหมายต่างๆ เป็นต้น ในกรณีนี้ ก็อาจจะพิจารณาจากความเร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาล หรือนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นสำคัญ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

นายสมโภชน์ นามประสีธ์ ประธานฯ ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ข้อมูลหมายให้ บุคลากร ได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวณิชภาฯ พรหมขันธ์ เลขานุการ ตามที่ประธานนำมอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้ที่ประชุมทราบ รายละเอียดของร่างแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ และขอให้กรรมการดูร่างแผนดังกล่าว ไปพร้อมๆ กัน ดังนี้

- คำนำ

- ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์

เป้าหมายการพัฒนา

การวิเคราะห์การจัดทำแผนด้วยเทคนิค SWOT

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

- ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

- ส่วนที่ ๕ เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

- ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

- ภาคผนวก

นางสาวณิชภาฯ พรหมขันธ์ เลขานุการ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ นั้น จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และ เทศบัญญัติฯ ของเทศบาล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีการพัฒนาทั้งองค์กรและ ต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากรให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กรโดยมี รายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรมดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๑.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่

/๑.๒ จัดประชุม...

๑.๒ จัดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อถ่ายทอดความรู้และสร้างองค์ความรู้ให้เกิดในองค์กร

**๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ**

๒.๑ โครงการฝึกอบรมสัมมนาการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ในองค์กร

๒.๒ โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติการ ตามแผนการดำเนินการสถาบันพัฒนาบุคลากรท่องถิน

๒.๓ โครงการศึกษาดูงานในประเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๔ โครงการสัมมนาผู้บริหาร/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

๒.๕ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง

**๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง**

๓.๑ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถินหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ หลักสูตรนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ หลักสูตรนักบริหารงานซ่อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ หลักสูตรนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๔ หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๕ หลักสูตรนักวิชาการสุขภาวะหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๖ หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๗ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๘ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๙ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๐ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๑ หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๒ หลักสูตรเกี่ยวกับครุภัณฑ์แล็คกิ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๓ หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๔ พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ

๓.๒๕ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

#### ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- ๔.๑ หลักสูตรนายกเทศมนตรี

๔.๒ หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี

๔.๓ หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

๔.๔ หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี

๔.๕ หลักสูตรประธาน/รองประธานสภาเทศบาล

๔.๖ หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล

๔.๗ หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล

หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๘ โครงการจัดงานเคาเตอร์รับและธิเบตต์

นายสมโภชน์ นามประสีธิ์ ประран ฯ ตามที่ นักทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนา  
บุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไปแล้วมีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือ<sup>๑</sup>  
เสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่ อย่างไร หากไม่มีผิดชอบดีเด่นการขอติชมที่ประชุมเห็นชอบ  
ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่ประชุม ไม่มี

นายสมโภชน์ นามประสีทธิ์ ประธานฯ ขอมมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบ เป็นเอกฉันท์

นายสมโภชน์ นามประสีตธิ ประธานฯ เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอมอบหมายให้เลขานุการดำเนินดังนี้

๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๒. นำเสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อให้ นายกเทศมนตรีตำบลใช้มงคลลงนามประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

นายสมโภจน์ นามประสิทธิ์ ประธานฯ มีกรรมการท่านใดจะสอบ تمامหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มี

นายสมโภชน์ นามประสีทธิ์ ประธานฯ เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ขอปิดประชุมครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๗.๐๐ น.

ลงชื่อ พัชรา  
(นางสาวณิชภานา ๑)  
เลขานุการ



ประกาศเทศบาลตำบลไชยมงคล  
เรื่อง การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด  
นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๑  
พฤษจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒๙ ประกอบ  
กับมติคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓  
เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของ  
เทศบาลตำบลไชยมงคล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาพนักงาน  
เทศบาล และพนักงานจ้าง ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล  
(ก.ท.) กำหนด และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบล  
ไชยมงคล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา เทศบาลตำบลไชยมงคล จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนา  
บุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลไชยมงคล