แผนพัฒนา

พนักงานเทศบาล

(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

เทศบาลตำบลโนนดินแดง

อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

ข้าราชการเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ข้าราชการจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่ทางราชการต้องการ และจากสภาวการณ์ในโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้ระบบราชการมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับตัว เพื่อให้สามารถบริหารประเทศ ให้อยู่รอดและเจริญก้าวหน้าได้ การพัฒนาข้าราชการจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้ระบบราชการมีบุคลากรที่มีคุณภาพสูงและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารประเทศท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว นโยบายในการพัฒนาข้าราชการจากเดิมที่เคยเน้นให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จึงกลายมาเป็นการพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้รู้รอบ รู้สึก เพื่อเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร เช่นเดียวกับภาคราชการส่วนท้องถิ่น การกระจายอำนาจ และการถ่ายโอนอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ส่วนท้องถิ่น มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้คล่องตัวมากขึ้น โดยมีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการที่จะสนับสนุนให้เจตนารมณ์ดังกล่าวบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งที่ผ่านมาการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นไปในลักษณะต่างคนต่างพัฒนา ยังขาดการบูรณาการและการหล่อหลอมค่านิยม องค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่พึงประสงค์ในภาพรวม เทศบาลตำบลโนนดินแดง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งใช้แนวทางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ของคณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นมาตรฐานและแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพพนักงานในหน่วยงานให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้พนักงานในหน่วยงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

เทศบาลตำบลโนนดินแดง

กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลโนนดินแดง	๑
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑๖
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๑๗
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา และวิธีการพัฒนา	๑๑
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ	๑๙
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๙
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๐
ส่วนที่ ๗ ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดทำแผน	๒๐
- ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๓ – ๒๕๖๔	๒๓

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลโนนดินแดง
อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘-๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘-๓๒๖ เทศบาลตำบลโนนดินแดง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้นโดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔) ของเทศบาลตำบลโนนดินแดง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโนนดินแดง

ส่วนที่ ๒

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามหลักสูตรที่ ก.ท.กำหนด

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลให้มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเป็นพนักงานเทศบาล เข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

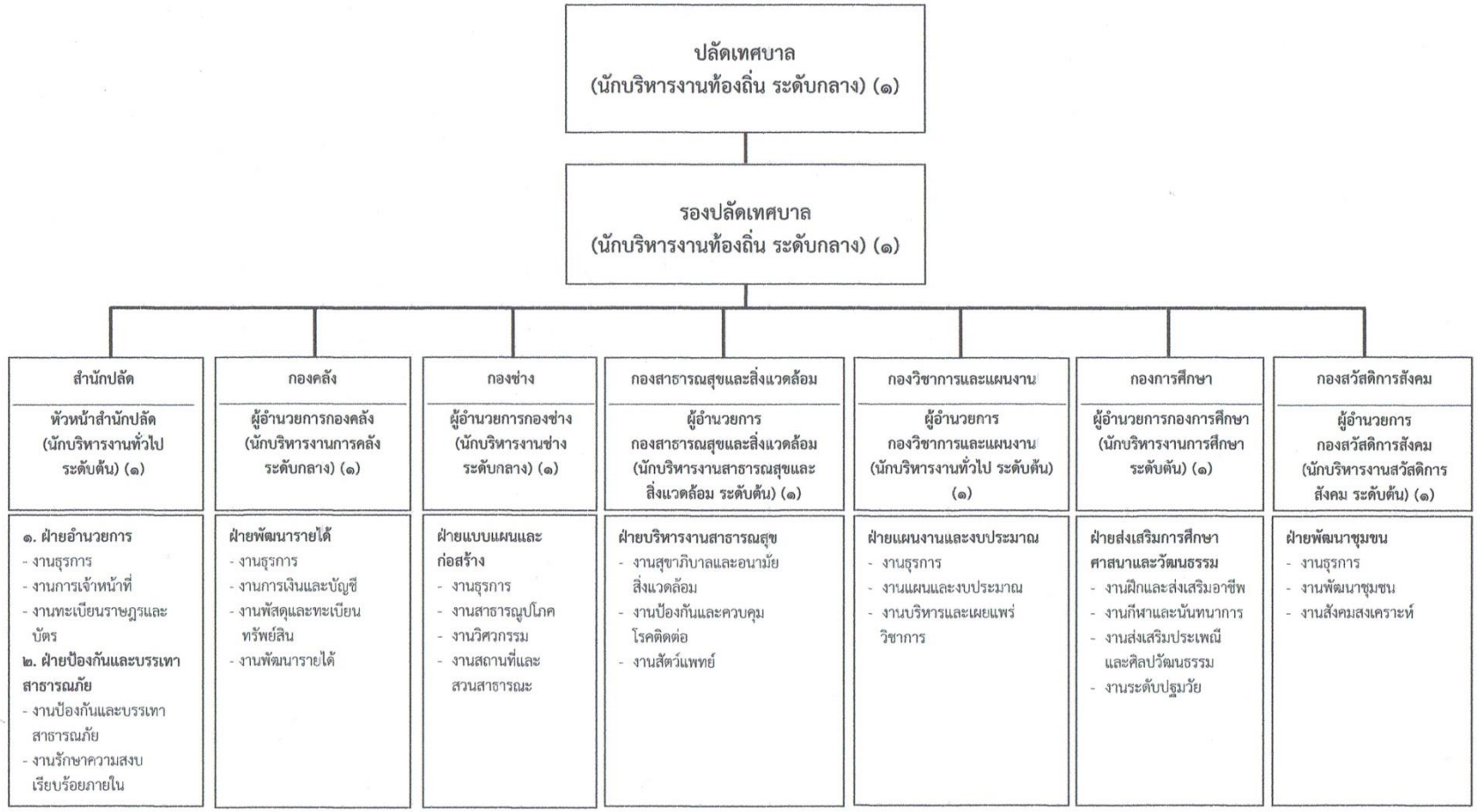
๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๖. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบล

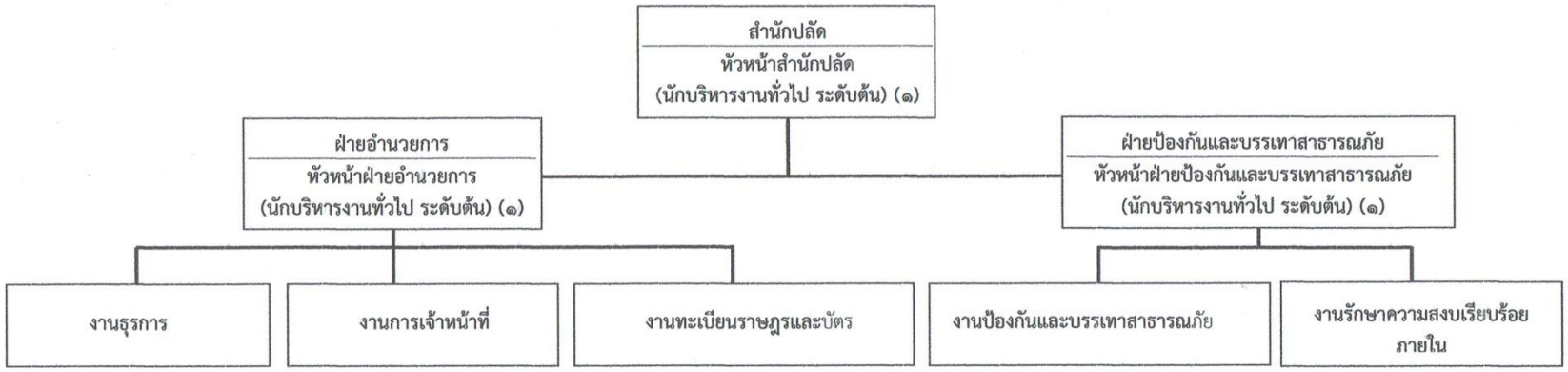
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานของเทศบาลตำบลโนนดินแดง เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองวิชาการและแผนงาน
๗. กองสวัสดิการสังคม

โครงสร้างเทศบาลตำบลโนนดินแดง



โครงสร้างสำนักปลัด



- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>
<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

<u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- นักการ (๑)

- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>
<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง. (๑)

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>
- คนงาน (๑)

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)

<u>ลูกจ้างประจำ</u>
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) (๒)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>
<u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>
- พนักงานดับเพลิง (๑)

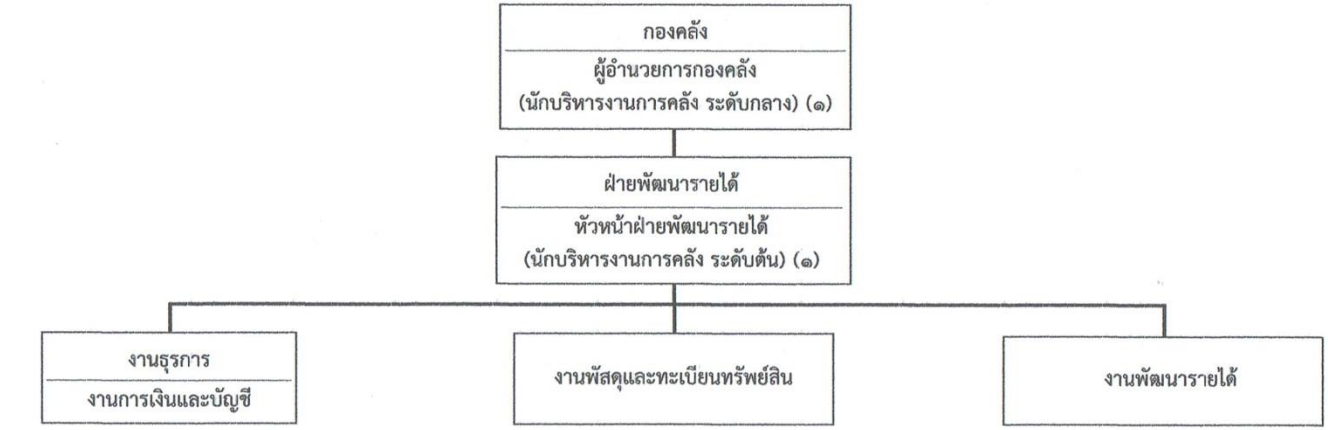
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (๑)
- พนักงานดับเพลิง (๕)

- เจ้าพนักงานเทศกิจ ปง./ชง. (๑)

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>
- พนักงานเทศกิจ (๒)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง		
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๓	-	-	๒	๑	-	๔	๑	๒	๔	๑๑

โครงสร้างกองคลัง



- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๑)

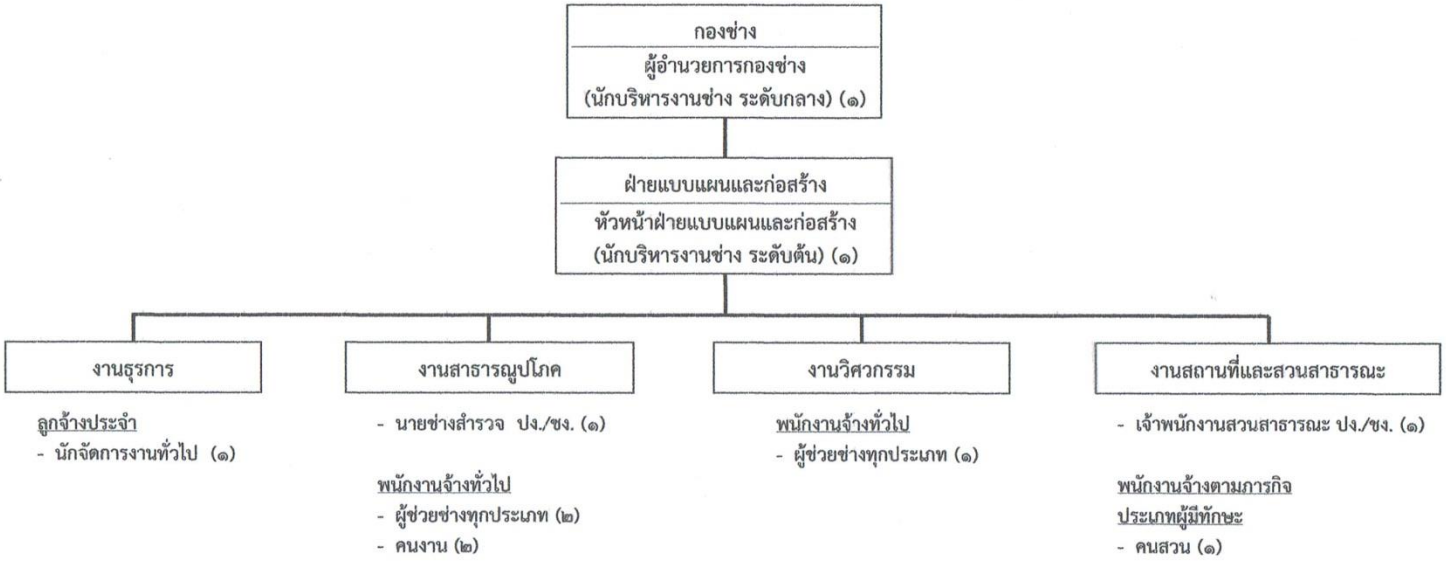
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>
<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>
<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)

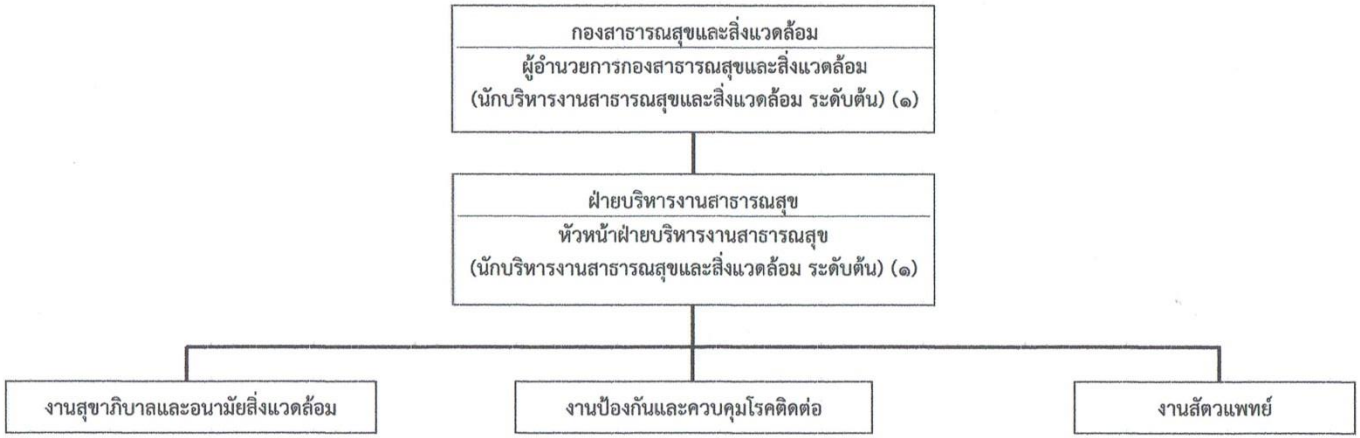
ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง		
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๒	-

โครงสร้างกองช่าง



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง		
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๒	-	๑	๑	๕

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



พนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (๑)

ประเภทผู้มีทักษะ
- คนงานประจำรถขยะ (๓)

พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๒)
- คนงานประจำรถขยะ (๖)

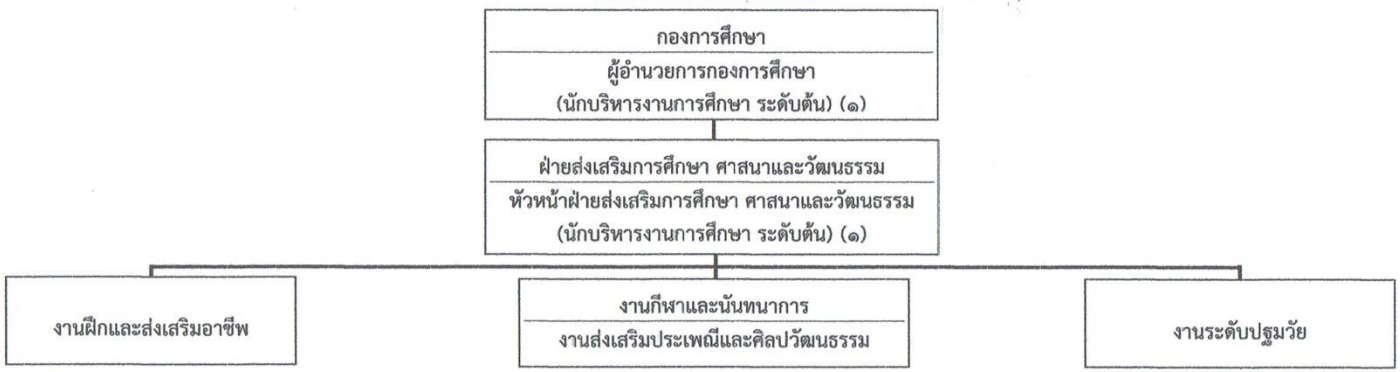
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑)

ลูกจ้างประจำ
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ (๑)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง		
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๒	-	-	๑	-	-	-	-	๑	๙	๙

โครงสร้างกองการศึกษา



- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>
- คนงาน (๒)

- นักสันทนาการ ปก./ชก. (๑)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>
<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>
- ผู้ช่วยนักสันทนาการ (๑)

โรงเรียนเทศบาลตำบลโนนดินแดง
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- ครู (๑) - ครูผู้ช่วย (๑๕)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>
- ภารโรง (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนดินแดง
- หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)
- ครู (๓) - ครูผู้ดูแลเด็ก (๑)

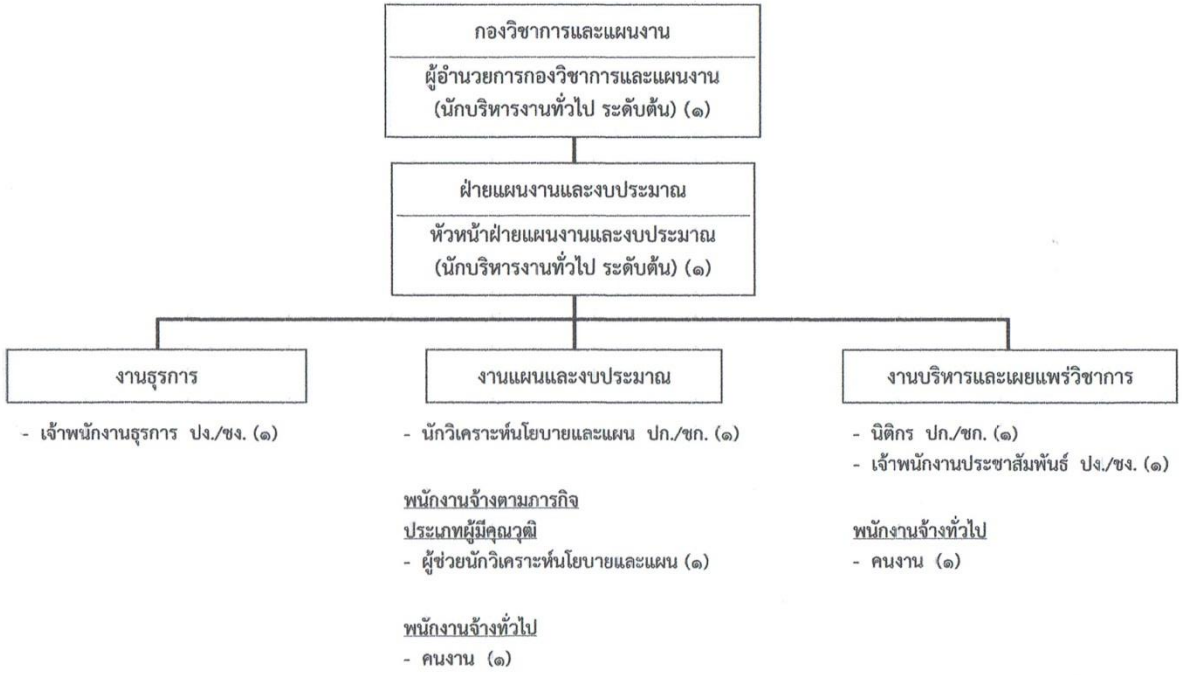
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๒)

<u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๒)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง		
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๒	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๗	๓

ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ครู	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก
จำนวน	๑	๔	๑๖	๑	๑

โครงสร้างกองวิชาการและแผนงาน



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง		
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๑	๑	-	๑	๒

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๒)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง		
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๒	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๒	๑

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๓) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๔) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังรูปภาพต่อไปนี้

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอก ภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่และ กำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถ ที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากร อย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคยและบรรยากาศที่ ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะ สำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติเป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะ และความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shotterm Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไป จนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันรวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงานทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงานอันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูล ผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก eLearning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดรักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอนโดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ หรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอกมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตามตรวจสอบประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรเพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างานและบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัดเพื่อให้ นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบันเพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือ ได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูงที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตาม หรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ
๑๘. การประชุม/สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอนรวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์การ	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้พัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลการเทศบาล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลจะเป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเองหรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งเทศบาลสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดบุรีรัมย์ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๓</u>

ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ ปรากฏในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี โดยต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๗

ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดทำแผน

๗.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนดินแดง

๗.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลกรต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานทราบ

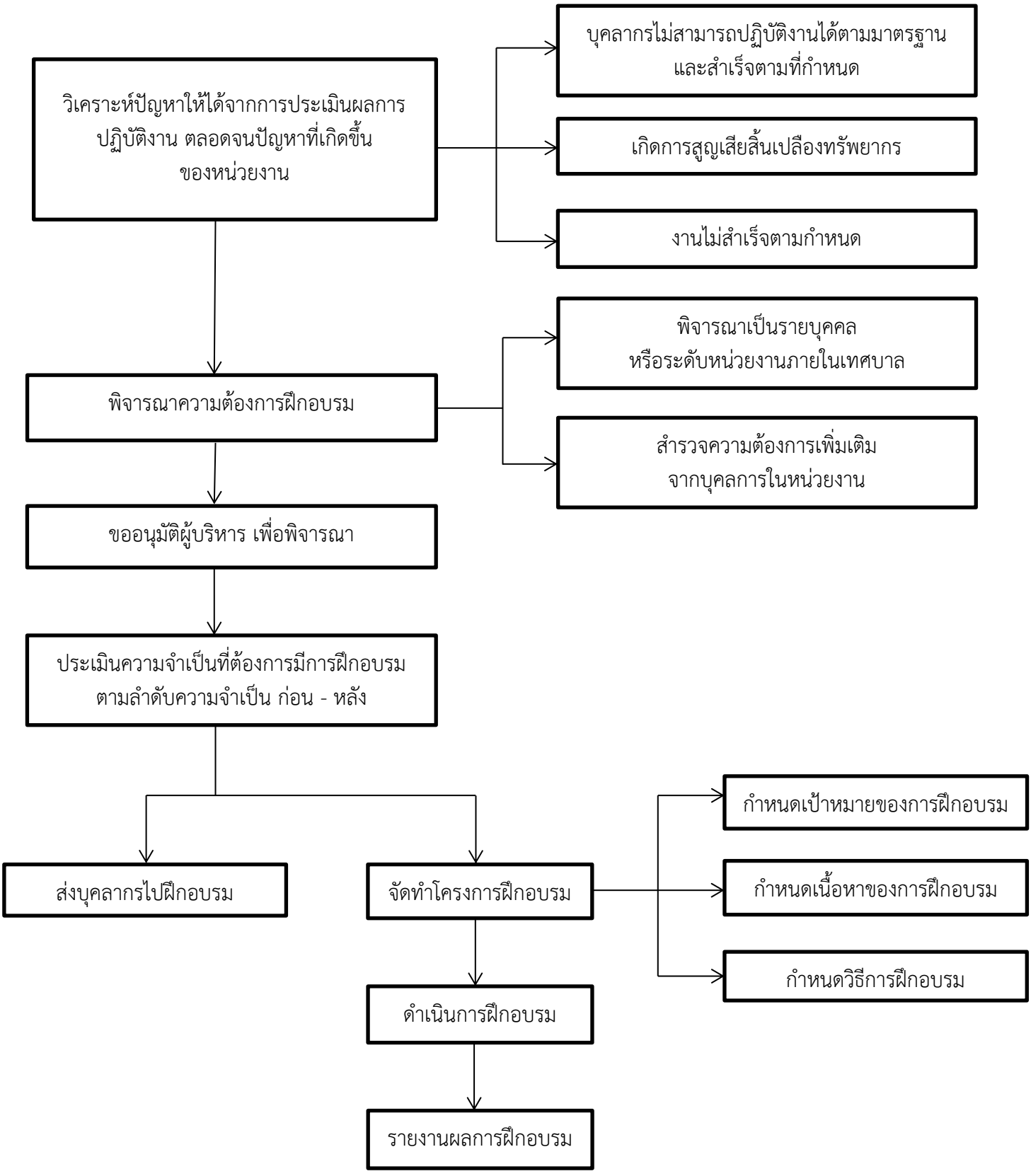
๗.๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

๗.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลกร	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล
๒. วิเคราะห์ปัญหาและข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลกร	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล บุคลากร
๓. พิจารณาว่าบุคลากรของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในจุดใดที่ต้องมีการ ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรมและจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	นักทรัพยากรบุคคล
๖.แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	นักทรัพยากรบุคคล
๘. ประเมินผล	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลตำบลโนนดินแดง



ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงาน	พนักงานเทศบาลต้องมีการพัฒนาความรู้ตามสายงาน เนื่องจากการ เปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมาย	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑๐๐	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	๔๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	ทักษะด้านธุรการหนังสือราชการ	พนักงานเทศบาลต้องมีการพัฒนาด้านธุรการ หนังสือราชการ	เพื่อให้พนักงานรู้ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร	๕	การฝึกอบรม	๑๙,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	พนักงานเทศบาลยังไม่มีความรู้ใน การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้น สำหรับคอมพิวเตอร์	เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีทักษะเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาบนเครื่องคอมพิวเตอร์	๕	การฝึกอบรม	๑๙,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐)	พนักงานยังมีความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม (LTAX๓๐๐) ไม่มากเท่าที่ควร	เพื่อเพิ่มทักษะในการใช้โปรแกรม (LTAX๓๐๐)	๕	การฝึกอบรม	๓,๙๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๒	การฝึกอบรม	๓๓,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุข หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๓,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักสันทนาการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๒	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๓	การฝึกอบรม	๒๔,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๔,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างสำรวจ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๙,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑๗	การฝึกอบรม	๖๖,๓๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๘	การฝึกอบรม	๓๑,๒๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๓. หลักสูตรการบริหาร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๒	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับที่ปรึกษานายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภาเทศบาล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภาเทศบาล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาล หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑๒	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๑๐๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๔	การฝึกอบรม	๑๓๖,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๒	การฝึกอบรม	๑๒๓,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๘๙,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๔. หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ การเรียนรู้นอกระบบ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	ส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การศึกษาต่อ	-	ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ภาคผนวก