



แผนพัฒนา
พนักงานเทศบาล
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

เทศบาลตำบลโนนดินแดง
อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

ข้าราชการเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ข้าราชการจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่ทางราชการต้องการ และจากสถานการณ์ในโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้ระบบราชการมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับตัว เพื่อให้สามารถบริหารประเทศ ให้อยู่รอดและเจริญก้าวหน้าได้ การพัฒนาข้าราชการจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้ระบบราชการมีบุคลากรที่มีคุณภาพสูงและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารประเทศท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว นโยบายในการพัฒนาข้าราชการจากเดิมที่เคยเน้นให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จึงกลายมาเป็นการพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้รอบรู้ สู้ศึก เพื่อเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร เช่นเดียวกับภาคราชการส่วนท้องถิ่น การกระจายอำนาจ และการถ่ายโอนอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ส่วนท้องถิ่น มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้คล่องตัวมากขึ้น โดยมีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการที่จะสนับสนุนให้เจตนารมณ์ดังกล่าวบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งที่ผ่านมาการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นไปในลักษณะต่างคนต่างพัฒนา ยังขาดการบูรณาการและการหล่อหลอมค่านิยม องค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่พึงประสงค์ในภาพรวม เทศบาลตำบลโนนดินแดง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ซึ่งใช้แนวทางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ของคณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นมาตรฐานและแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพพนักงานในหน่วยงานให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรมสามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้พนักงานในหน่วยงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

เทศบาลตำบลโนนดินแดง

กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลโนนดินแดง	๑
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑๖
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๑๗
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา และวิธีการพัฒนา	๒๖
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ	๓๔
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๔
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๕
ส่วนที่ ๗ ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดทำแผน	๓๖
- ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓	๓๘

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘-๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม 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 ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (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. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลโนนดินแดง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโนนดินแดง

ส่วนที่ ๒

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นข้าราชการที่ดีตามหลักสูตรที่ ก.ท.กำหนด

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลให้มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล 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

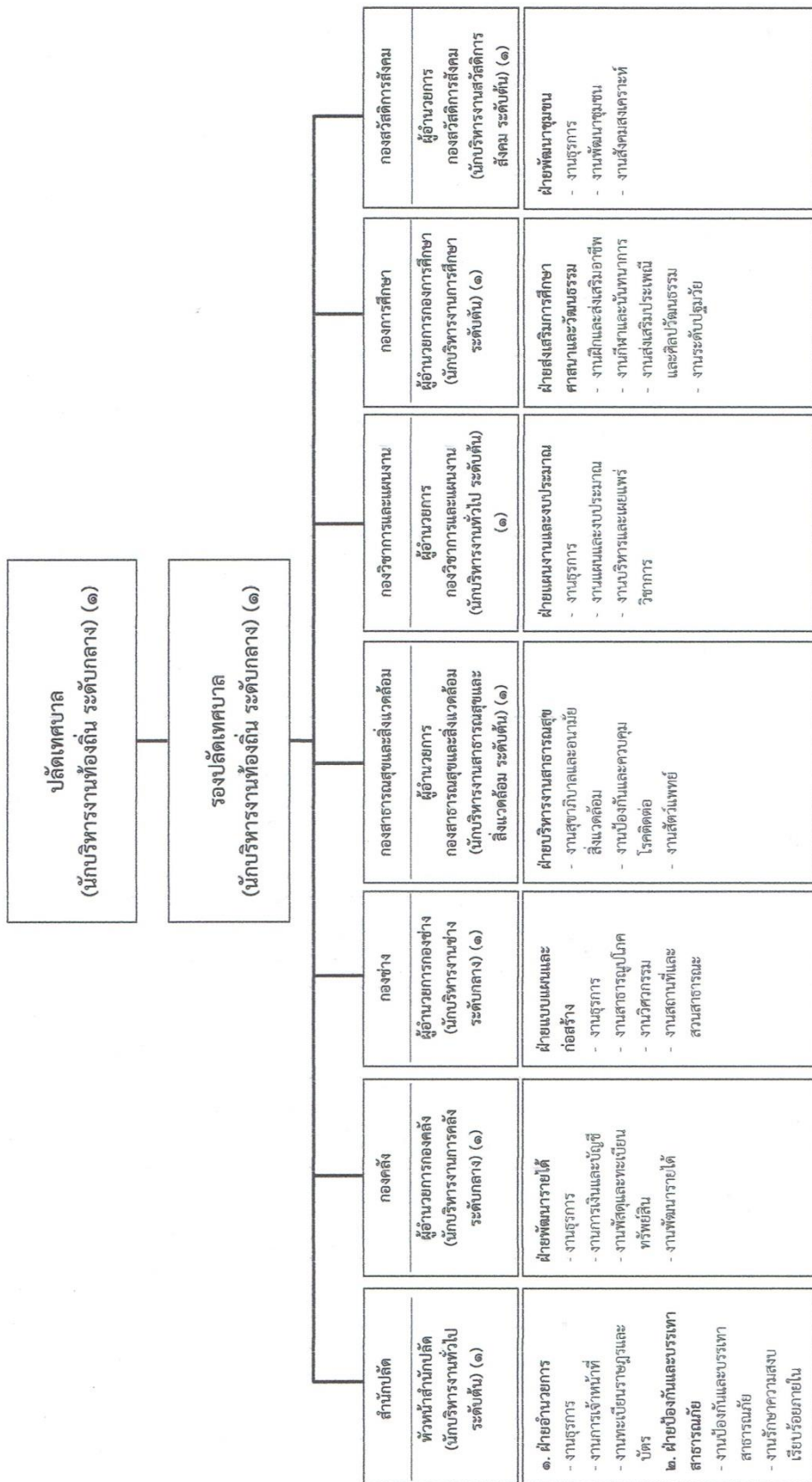
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา

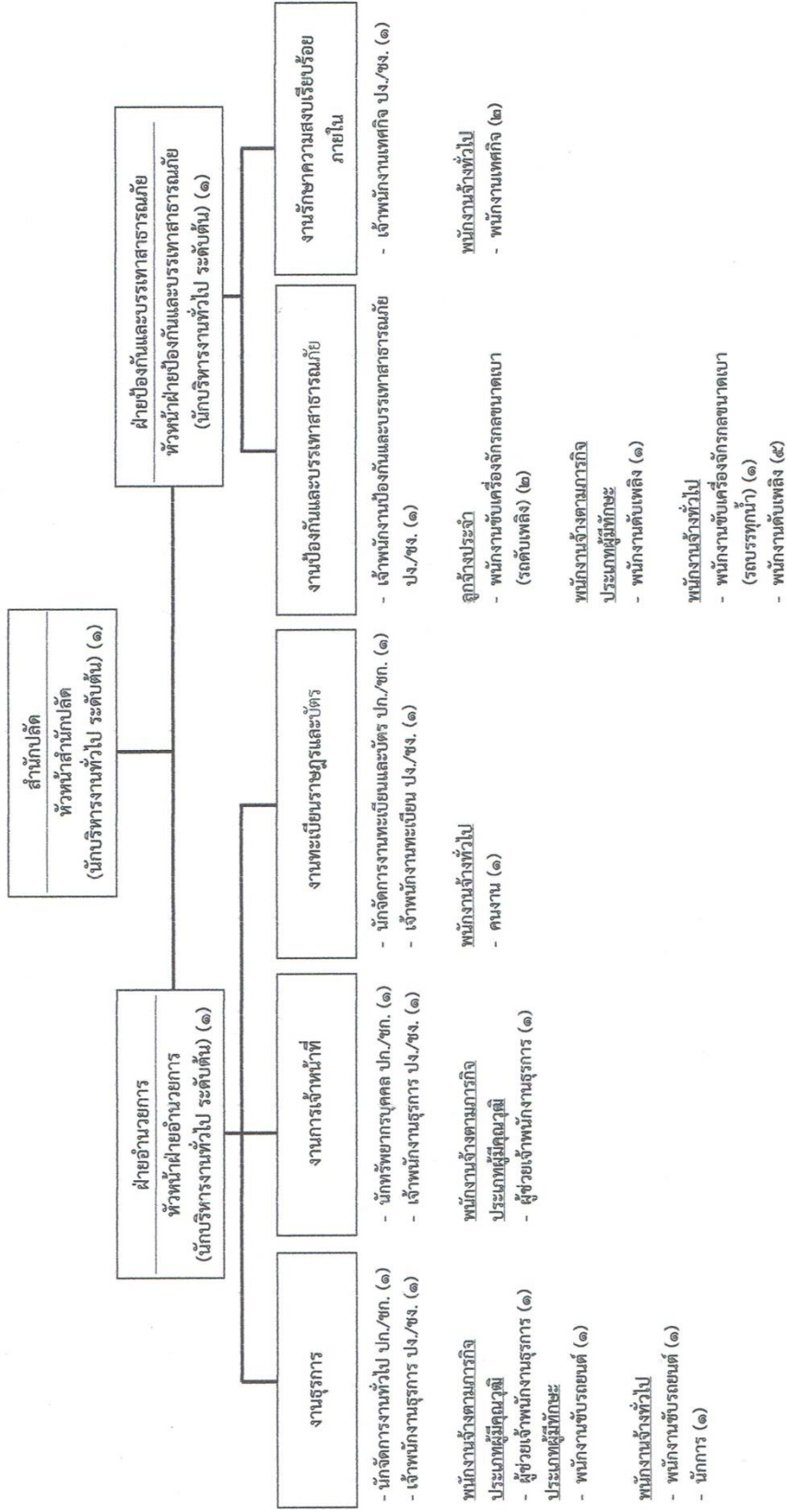
๖. กองวิชาการและแผนงาน

๗. กองสวัสดิการสังคม

โครงสร้างเทศบาลตำบลโนนดินแดง

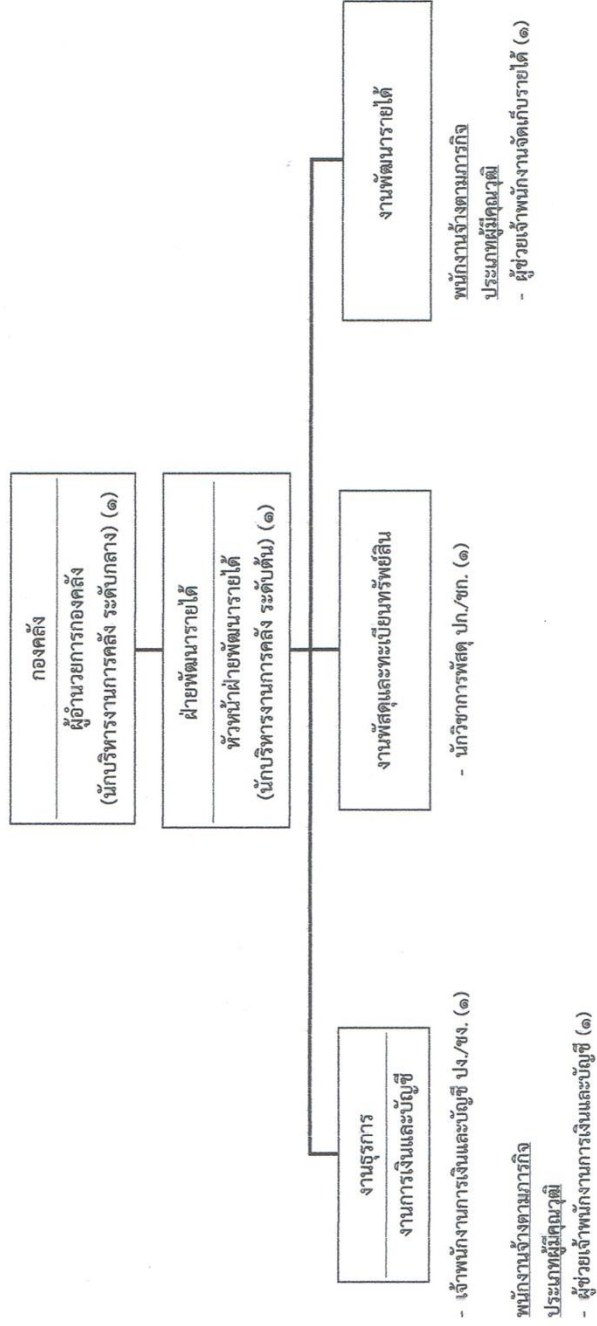


โครงสร้างสำนักงานปลัด



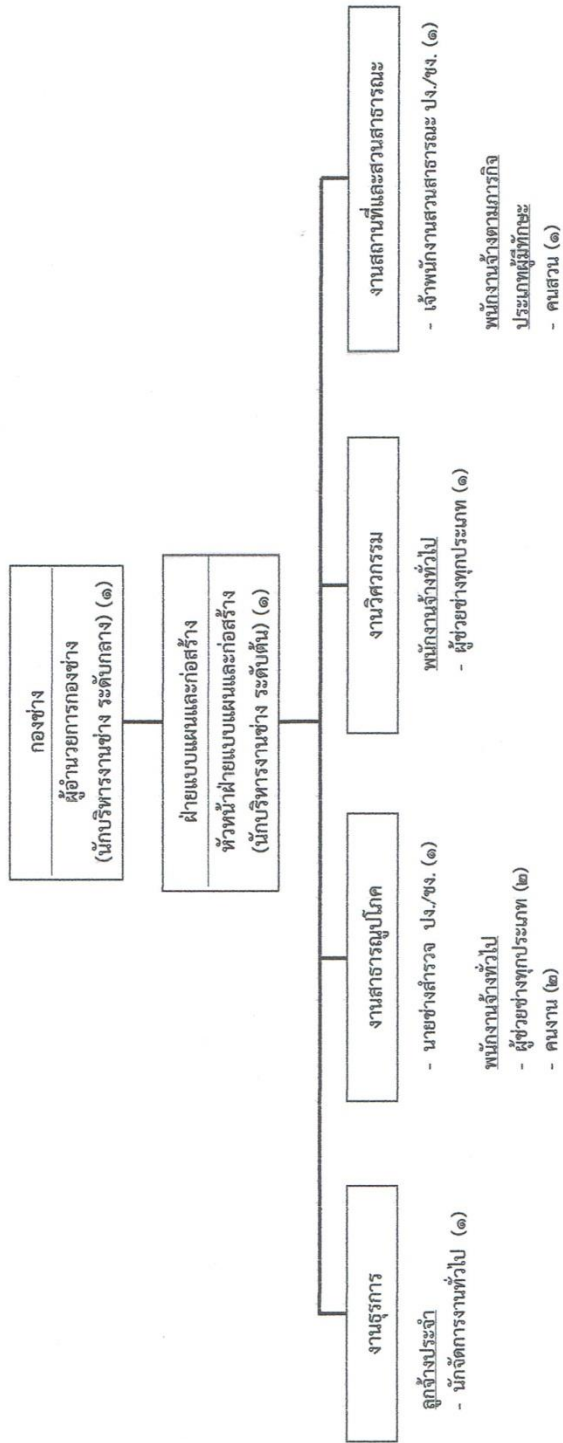
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง	
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงานประจำ	ลูกจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๓	-	-	๒	๑	-	๔	๑	๒	๔
												๑๑

โครงสร้างองค์กร



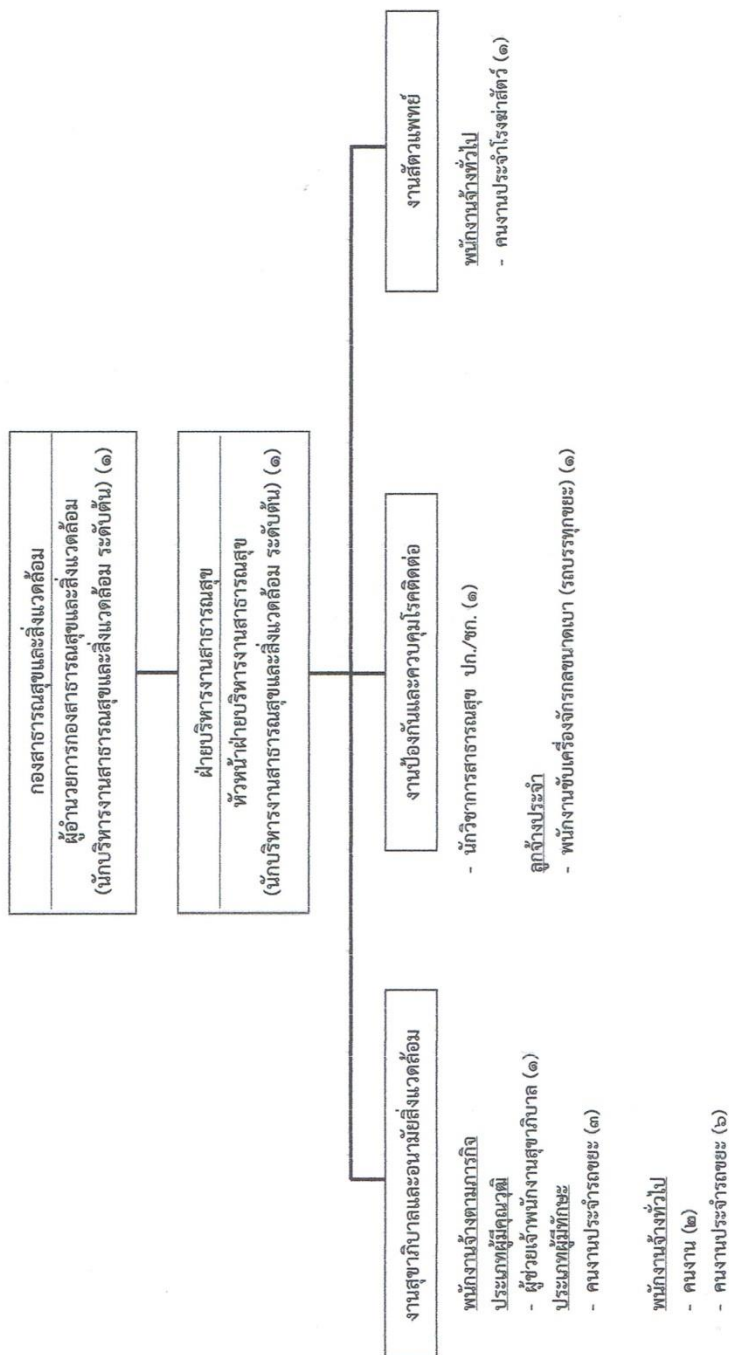
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง	
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงานประจำ	ลูกจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๒	-

โครงสร้างกองช่าง



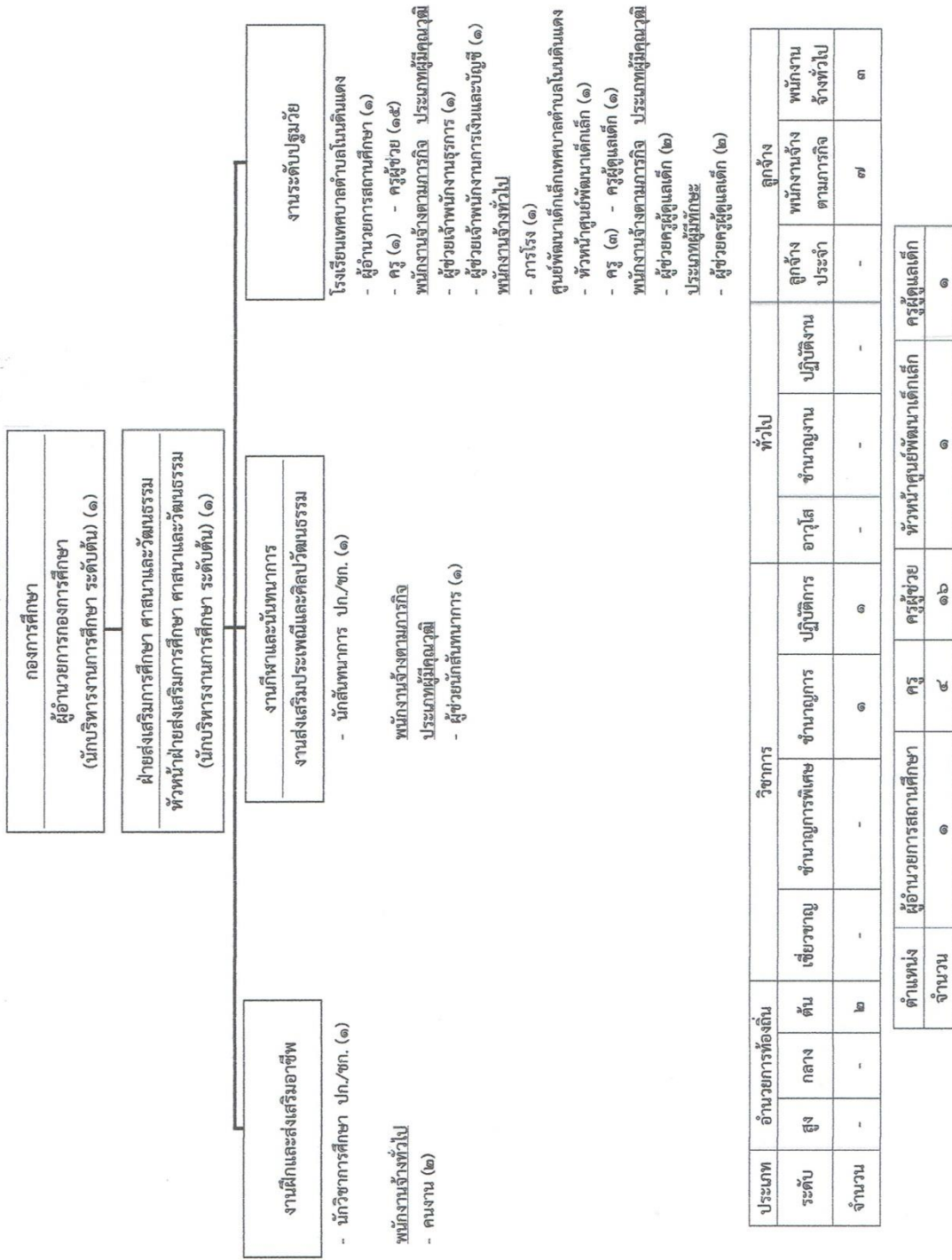
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง	
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๒	-	๑	๑
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

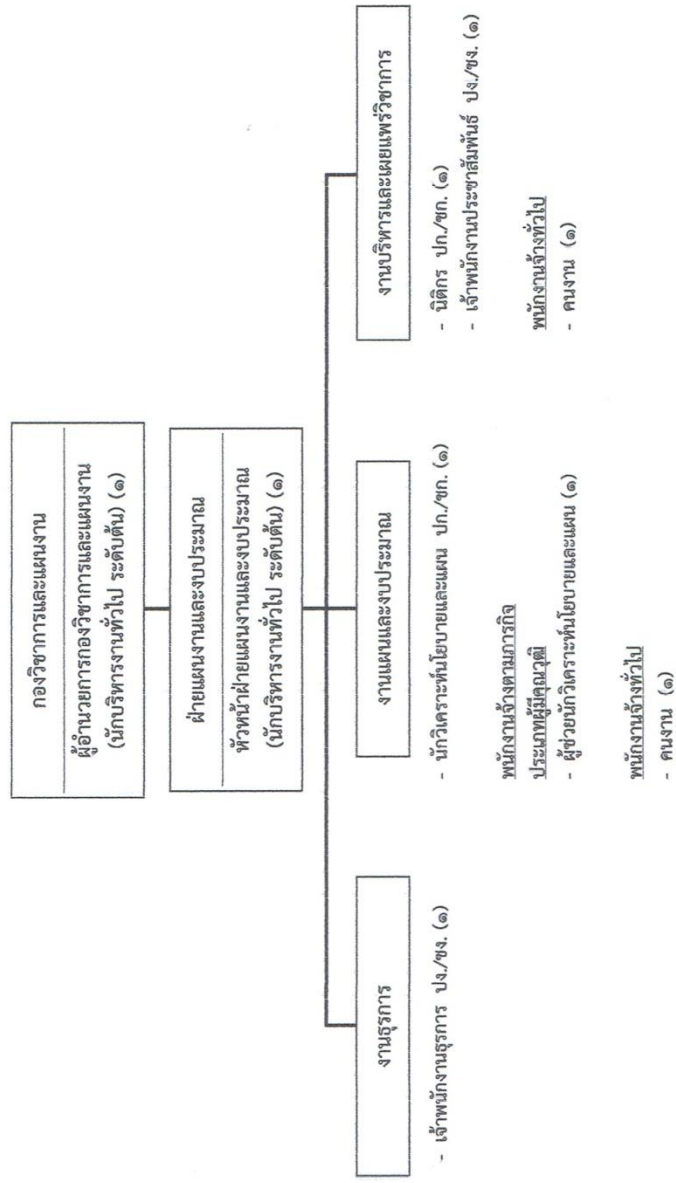


ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง	
	สูง	กลาง	ต่ำ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงานประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
จำนวน	-	-	๒	-	๑	-	-	-	๑	๔

โครงสร้างกองการศึกษา



โครงสร้างกองวิชาการและแผนงาน



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง		
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๑	๑	-	๑	๒

```

graph TD
    A[คณะกรรมการ  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)] --> B[ฝ่ายพัฒนาชุมชน  
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)]
    A --> C[งานธุรการ]
    A --> D[งานพัฒนาชุมชน  
งานสังคมสงเคราะห์]
    B --> E[พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ประเภทผู้มีความรู้  
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)]
    C --> F[พนักงานจ้างทั่วไป  
- คนงาน (๑)]
    D --> G[พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ประเภทผู้มีความรู้  
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)]
    D --> H[พนักงานจ้างทั่วไป  
- คนงาน (๑)]
  
```

คณะกรรมการ
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายพัฒนาชุมชน
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

งานธุรการ

งานพัฒนาชุมชน
งานสังคมสงเคราะห์

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภทผู้มีความรู้
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภทผู้มีความรู้
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

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

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการ
ดำเนินการพัฒนา 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)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักปลัด (งานบริหารงาน บุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัด อบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนา ของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็ง ของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่ง งานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและ บุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากร ดาวเด่น (Talented People) หรือผู้ สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่ จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหาร ต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนาม เท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงาน นอก ภาคสนาม โดยส่วนใหญ่ หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่ สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้ พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอน ต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มี อยู่และ กำหนดเป้าหมายในการสอน งาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถ ในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้อง ค้นหาความสามารถ ที่โดดเด่น/ ที่ต้อง ปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของ ความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือ ต้องการเสริมและพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกอบเพื่ออธิบายและชี้แนะ 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 การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากร อย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงานบุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วยเปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	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 และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะ และความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออก และทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shortterm Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไป จนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอน การดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันรวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงานทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงานอันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง จากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษา ระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูล ผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก eLearning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอนโดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ หรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอนรวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์การ	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปกติ 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 รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน 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. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลจะเป็นหน่วยงานดำเนินการเอง 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 ระยะเวลา กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ ปรากฏในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกรัฐมนตรี
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี โดยต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๗

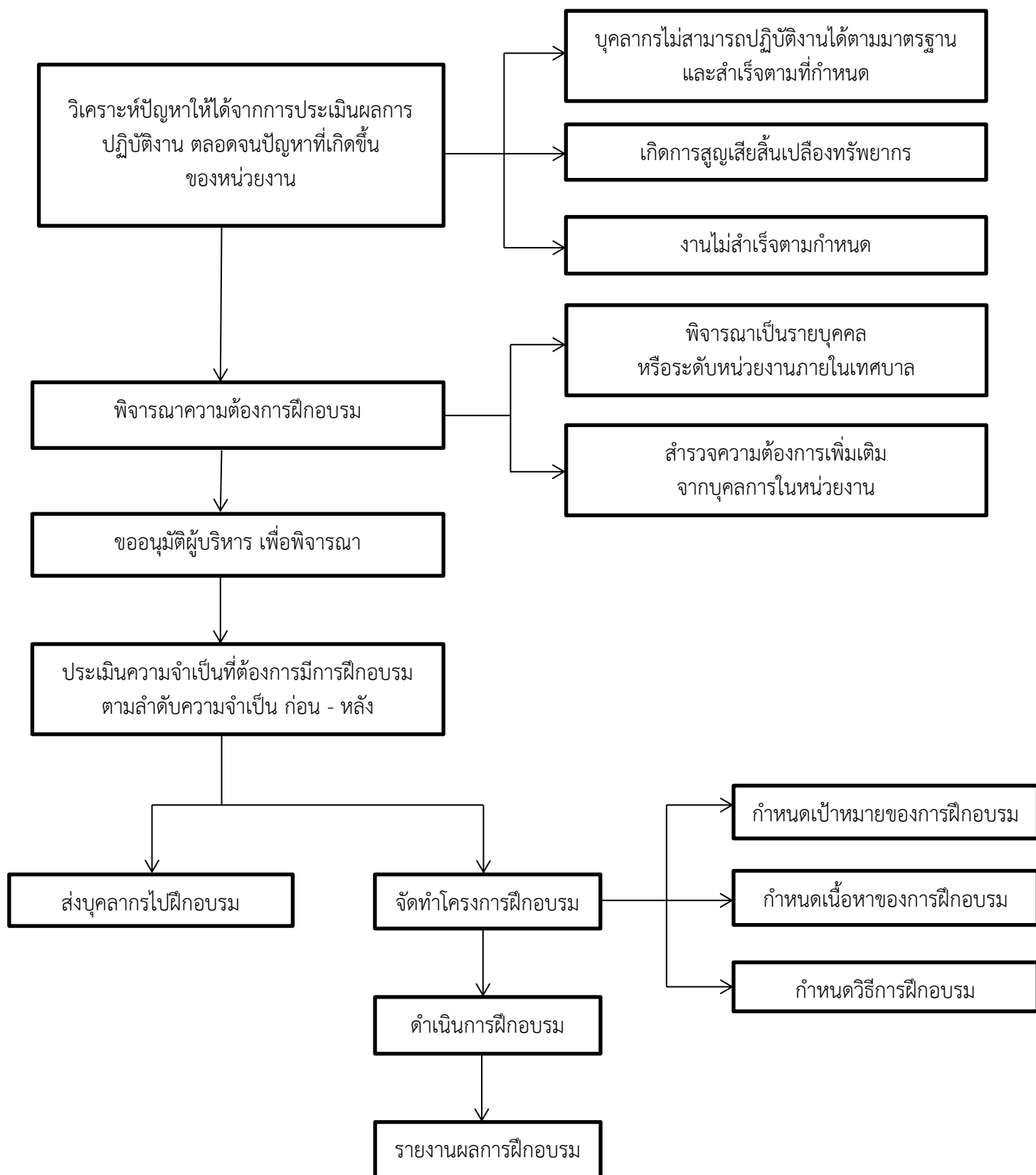
ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดทำแผน

- ๗.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนดินแดง
- ๗.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่
 - ๗.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
 - ๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - ๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ/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. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล
๒. วิเคราะห์ปัญหาและข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล บุคลากร
๓. พิจารณาว่าบุคลากรของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ภายในจุดใดที่ต้องมีการ ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการทำงาน	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อ คณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรมและจัดทำเอกสารการฝึกอบรม ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	นักทรัพยากรบุคคล
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/ คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากรประจำปี	นักทรัพยากรบุคคล
๘. ประเมินผล	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลตำบลโนนดินแดง



ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงาน	พนักงานเทศบาลต้องมีการพัฒนาความรู้ตามสายงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมาย	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๙๓	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	๔๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	ภาษาอังกฤษเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากรท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการเป็นประชาคมอาเซียน	พนักงานเทศบาลต้องมีการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ เนื่องจาก ประเทศไทยเป็นประเทศประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	เพื่อให้พนักงานรู้ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร	๙๓	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	การแก้ปัญหาบนเครื่อง PC	พนักงานเทศบาลยังไม่มีความรู้ใน การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้น สำหรับคอมพิวเตอร์	เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีทักษะเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์	๗	การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	การเขียนแบบ โดยโปรแกรม Auto Cad	พนักงานยังมีความรู้เรื่องการเขียนแบบโดยโปรแกรม Auto Cad ไม่มากเท่าที่ควร	เพื่อเพิ่มทักษะในการเขียนแบบโดยโปรแกรม Auto Cad	๑	การฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับ นันทนาการสาธารณสุข หรือ หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ใน การปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบ ตามแบบ ที่กำหนด
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ใน การปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบ ตามแบบ ที่กำหนด
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับ นันทนาการพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ใน การปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๓,๒๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบ ตามแบบ ที่กำหนด
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับ นันทนาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ใน การปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบ ตามแบบ ที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักสหนาการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๒	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๒	การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานทะเบียน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานเทคนิค หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างสำรวจ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ช่วย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๗	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๕๔	การฝึกอบรม	๒๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๔	การฝึกอบรม	๒๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๓. หลักสูตรการบริหาร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๒	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับที่ปรึกษานายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภาเทศบาลหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภาเทศบาลหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาลหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑๒	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๑๗,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานทั่วไป	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๑๗,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานช่าง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๑๗,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลังหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	นักบริหารการศึกษา (ตามมติ ก.ท.) ที่ผ่านการอบรมมาแล้ว	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๑๗,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	ผู้บริหารสถานศึกษา	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	๔๓,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๔. หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ การเรียนรู้ระบบ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	ส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๒	การศึกษาต่อ	-	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	ส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ , ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๒	การศึกษาต่อ	-	ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

