



# แผนพัฒนาบุคลากร

ของ

เทศบาลตำบลฉวาง

อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

งานบริหารงานบุคคล  
สำนักปลัดเทศบาล  
โทร ๐๗๕-๔๘๐๒๗๙

## คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลฉวาง ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลฉวาง ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลฉวาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลฉวางจะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลฉวางได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ( พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ) ไว้ ณ ที่นี้

เทศบาลตำบลฉวาง

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๓
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๒
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๔

---

### ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลฉวาง
- รายงานการประชุม

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

##### ๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

##### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

### ๑.๓ ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดนครศรีธรรมราช

ตาม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๘๘ - ๒๙๗ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลฉวาง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลฉวาง

### ๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"><li>๑. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li><li>๒. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li><li>๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน</li><li>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</li><li>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</li><li>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</li><li>๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</li><li>๖. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</li></ol>

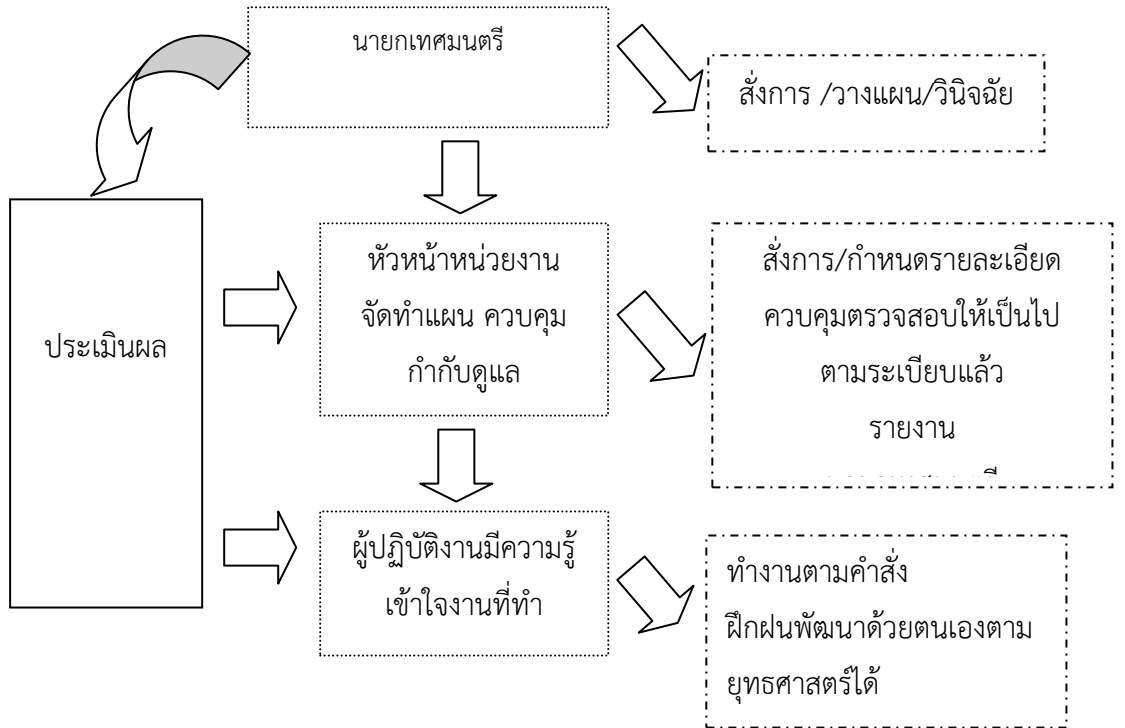
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา เทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่ในเขต เทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด ๕. มีงานฝากจากหน่วยงานอื่นค่อนข้างเยอะ

**การวิเคราะห์ในระดับองค์กร**

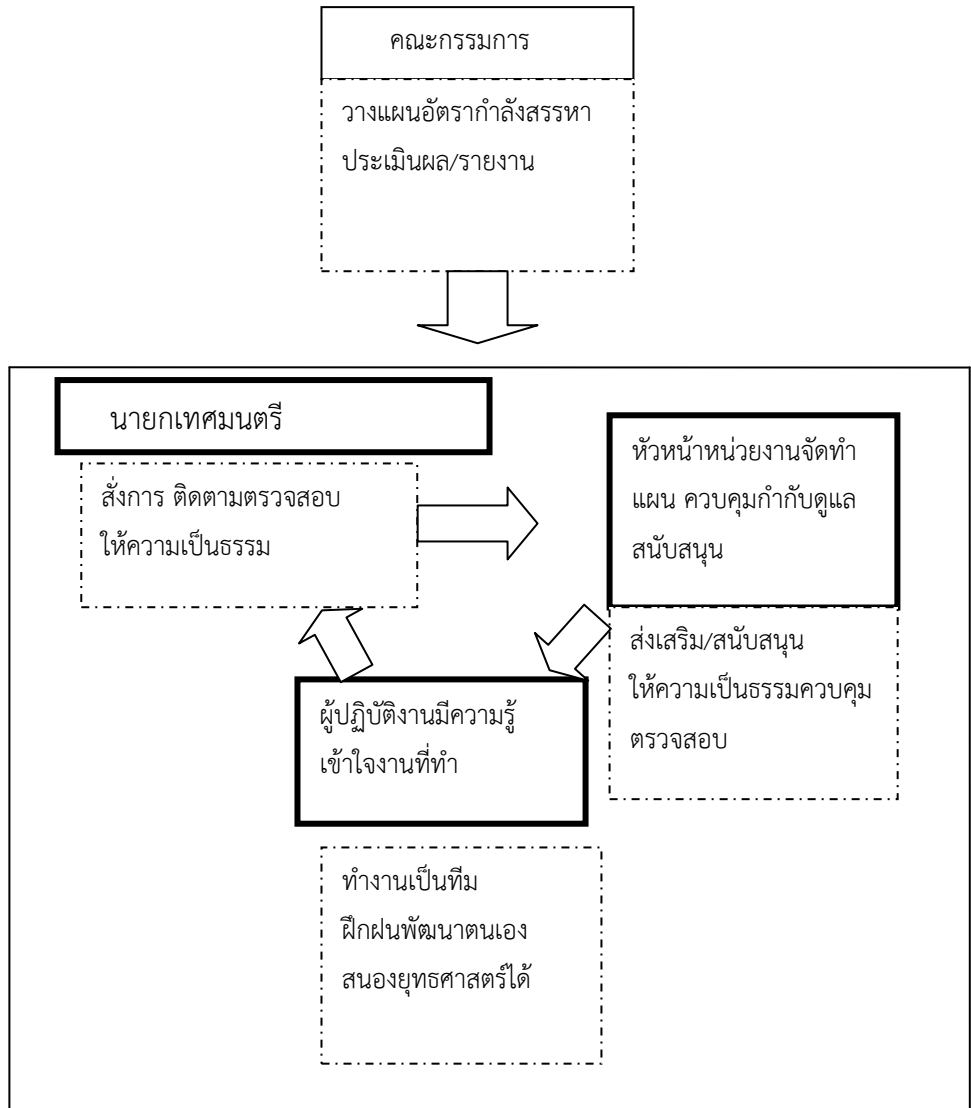
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาหลากหลายทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสาธารณสุข ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

## การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

### โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลฉวาง จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวางที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



### วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ บุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอริยาสัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”



## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลฉวาง
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
  ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
  ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
  ๓. ด้านการบริหาร
  ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
  ๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลฉวางประกอบด้วย

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
- ๑.๒ การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาเทศบาล
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ
- ๑.๔ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
- ๑.๕ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลฉวางทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>การพัฒนาด้านบุคลากร</b></p> <p>๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง</li> <li>- ด้านการบริหาร</li> <li>- ด้านคุณธรรม จริยธรรม</li> </ul> <p>๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓.สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างสมาชิเทศบาล. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ศึกษาดูงาน</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> <li>- อนุญาตให้ศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ</li> </ul>	<p>พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>ตามข้อบัญญัติ ทต.ฉวาง</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี	<b>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</b> ๑.ส่งเสริมจริยธรรมการจัดฝึกอบรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ๓.การตรวจสอบและประเมินผลหลังจากประกาศ เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและ ลงโทษ	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ ทต.ฉวาง	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี	<b>การพัฒนาด้านอื่น ๆ</b> ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนใน การทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ ทต.ฉวาง	

## มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
  - ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
  - ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
  - ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
  - ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

## มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ
๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
  - ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ
  - ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
  - ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

### ๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลฉวาง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

#### ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

#### ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

#### ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

- ๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
- ๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
- ๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
  - ๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
  - ๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

- หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการ เดียวกันได้

#### ๔ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และบุคลากร ของเทศบาลตำบลฉวางกำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

##### ๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนเทศบาลตำบลฉวางในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษ

##### ๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ เทศบาลตำบลฉวาง นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ เทศบาลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลฉวาง เป็นผู้ดำเนินการ

##### ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

- ๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- ๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- ๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

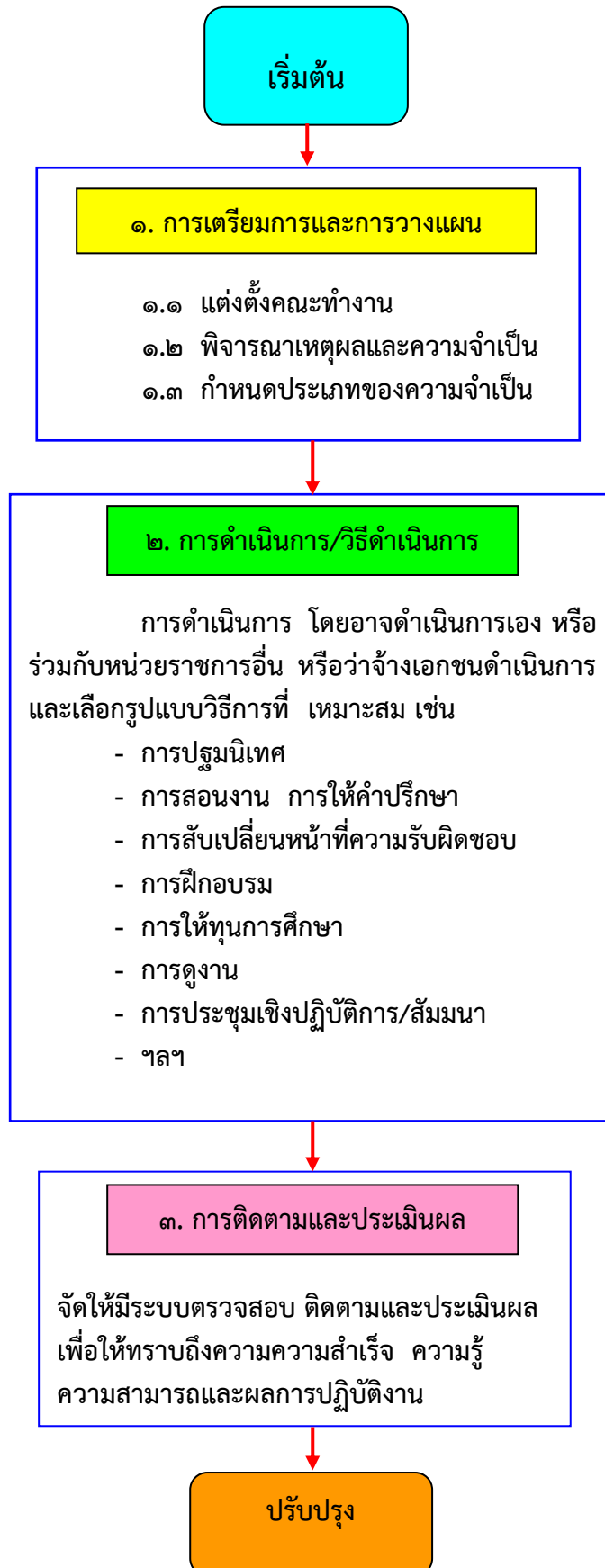
##### ๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลฉวาง จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

/แผนภาพ...



## แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



**วิธีการพัฒนา**  
**แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)**

**วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดเทศบาลให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	รองปลัดเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๕	หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้รับผิดชอบ ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้รับผิดชอบได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้และบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันฯหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๙	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง /ปี	๓๐	๓๐	๓๐	/	
๒๐	การทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง /ปี	๓๐	๓๐	๓๐	/	
๒๑	การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง /ปี	๓๐	๓๐	๓๐	/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๒๒	กฎหมาย ระเบียบ เฉพาะทางในงาน ที่รับผิดชอบ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล /ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕		/
๒๓	หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft Office World	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล /ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๒๔	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล /ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓๐	๓๐	๓๐		/
๒๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล /ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๔	๑๔	๑๔		/
๒๖	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ในงานสายอาชีพ (Expertise)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล /ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๔	๑๔	๑๔		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๒๗	ทั่วไปเรื่องชุมชน	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้รับผิดชอบ ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๘	ระบบงาน E-lass	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้รับผิดชอบ ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๒	๓		/
๒๙	ระบบการศึกษา	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้รับผิดชอบได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๐	การบริการเป็นเลิศ (Service Mind)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๒	การส่งเสริมธรรมาภิบาลและสร้าง ความโปร่งใสใน	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล /ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒๙	๒๙	๒๙		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๓๓	Microsoft Office PowerPoint	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๖	๑๖	๑๖		/
๓๔	ระบบข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก อปท.,	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้รับผิดชอบได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๕	การพัฒนาบุคลากร	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๖	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๗	Microsoft Office Excel	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒๙	๒๙	๒๙		/
๓๘	ระบบข้อมูลกลาง อปท. Info	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้รับผิดชอบได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๙	ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้รับผิดชอบได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๔๐	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ การติดตามแผนและประเมินผล	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้รับผิดชอบได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/







## ส่วนที่ ๕

### งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	-	-
๑๘	การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง	๒๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

## ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

### ๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลฉวางทราบ

### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก





คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง

ที่ ๖๙๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในหมวด ๑๔ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ


ฉะนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวางเป็นไปตามประกาศฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นายสุทธิพันธ์ ฤทธิรัตน์	นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง	ประธานกรรมการ
๒. นายกันตพัฒน์ ชายเขียวบุญวงศ์	ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง	กรรมการ
๓. นายสุเมศวร์ เสือทอง	หัวหน้าสำนักตปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นางสุวรรณี เสือทอง	รก.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายกิติพงษ์ อภัยพันธ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นายพงศ์ธีระ ปิ่นทอง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๗. นางมุกดา บัวสกัด	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายสุทธิพันธ์ ฤทธิรัตน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

รายงานการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลฉวาง

ผู้มาประชุม

๑. นายสุทธิพันธ์ ฤทธิธรรม	นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง	ประธานกรรมการ
๒. นายกันตพัฒน์ ชายเขียวบุญวงศ์	ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง	กรรมการ
๓. นางสุวรรณี เสือทอง	รก. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายกิติพงษ์ อภัยพันธ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายพงศ์วิระ ปิ่นทอง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๖. นายสุเมศวร์ เสือทอง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๗. นางมุกดา บัวสีกัด	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ประธานฯ

- ด้วยประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในหมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงได้มีคำสั่งที่ ๖๗๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ขึ้นโดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ด้วย

มติที่ประชุม

รับทราบ

๑.๒ ผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

ประธานฯ

- มอบเลขานุการชี้แจงรายละเอียดให้ในที่ประชุมได้รับทราบด้วย

เลขานุการ

- เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลแท้จริงในการพัฒนาบุคลากร จึงได้สำรวจความจำเป็นในการ

ฝึกอบรม

ของแต่ละคน ปรากฏผลดังนี้

จำนวน(คน)

ร้อยละ

กฎหมาย ระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ	๑๔	๔๑.๑๗
หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft Office World	๑๑	๓๖.๖
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement)	๘	๒๖.๖
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๘	๒๖.๖



- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) เป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ซึ่งในแต่ละข้อจะมีรายละเอียด ดังนี้

### **๑. หลักการและเหตุผล**

เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดใน ส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม และจริยธรรม

### **๒. เป้าหมายการพัฒนา**

ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

### **๓. หลักสูตรการพัฒนา**

หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

### **๔. วิธีการพัฒนาพนักงานและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา**

ให้ เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายให้ ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ  
พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

### ๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนพัฒนา  
พนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๖. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

เทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงาน

เทศบาล

เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการ

ปฏิบัติงาน

ของผู้เข้ารับการพัฒนา

ประธาน

- จากที่เลขานุการแจ้งหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ทราบนั้น ไม่ทราบว่า

กรรมการ

ท่านใดจะเพิ่มเติมอะไรอีกหรือไม่

ปลัดเทศบาล

- ขอเพิ่มเติมอีกตามประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ได้

กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๓) ด้านการบริหาร

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

เพราะฉะนั้น ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลในแต่ละตำแหน่ง แต่ละคน ขอให้  
กรรมการช่วยพิจารณารายละเอียดนี้ประกอบไปด้วย

หลักสูตรการพัฒนาแบ่งออกเป็นดังนี้

๑. สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. สายงานผู้ปฏิบัติ ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. สายงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล โดยให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศเฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่
๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาล ก.ท.จ. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น
๓. การศึกษาดูงาน เป็นการศึกษาดูงานนอกสถานที่
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาล ก.ท.จ. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา ให้หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงาน ให้คำปรึกษา กับผู้ใต้บังคับบัญชา

เลขานุการ  
ที่

**ระยะดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย**

**เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร**

ระยะดำเนินการพัฒนาให้กำหนดเป็นแผนแบ่งเป็น ๓ ปี คือ แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔, ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕, ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และมีการระบุ ๑. กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร ๒.วัตถุประสงค์ ๓.เป้าหมาย ๔.งบประมาณ ๕.ระยะเวลาดำเนินการ ๖.หน่วยงานดำเนินการ โดยแผนพัฒนามีระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

**๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ**

- การฝึกอบรมพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างที่บรรจุใหม่ **วัตถุประสงค์** เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเทศบาล/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย **เป้าหมาย** พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ ไม่ต้องใช้งบประมาณ **ระยะเวลาดำเนินการ** ตั้งแต่ ต.ค.-ก.ย. **หน่วยงานดำเนินการ** เทศบาลตำบลฉวาง

**๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ**

- **วัตถุประสงค์** เพื่อ เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน **เป้าหมาย** บุคลากรทุกคน **งบประมาณ** ๓๕๐,๐๐๐ บาท **ระยะเวลาดำเนินการ** ตั้งแต่มี.ค.-ก.ค. **หน่วยงานดำเนินการ** เทศบาลตำบลฉวาง

- **หลักสูตรการ**ดำเนินการทางวินัย **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาความรู้ด้านการดำเนินการทางวินัย **เป้าหมาย** พนักงานเทศบาล ๑ ราย/พนักงานจ้าง ๑ ราย **งบประมาณ** เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร **ระยะเวลาดำเนินการ** ตั้งแต่ ต.ค.-ก.ย. **หน่วยงานดำเนินการ** กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- **หลักสูตรการ**ออกแบบก่อสร้าง **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน **เป้าหมาย** บุคลากรกองช่าง **งบประมาณ** เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร **ระยะเวลาดำเนินการ** ตั้งแต่ ต.ค.-ก.ย. **หน่วยงานดำเนินการ** กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนง.ท้องถิ่นจังหวัด หน่วยงานอื่น

- โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพด้านการจัดเก็บรายได้/ด้านบัญชี/ด้านพัสดุ **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน **เป้าหมาย** บุคลากรกองคลัง **งบประมาณ** เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร **ระยะเวลาดำเนินการ** ตั้งแต่ ต.ค.-ก.ย. **หน่วยงานดำเนินการ** กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนง.ท้องถิ่นจังหวัด หน่วยงานอื่น

- โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพด้านงานธุรการ/ด้านงานการเจ้าหน้าที่/ด้านงานทะเบียนราษฎรฯ/ด้านงานป้องกันและบรรเทาฯ/ด้านงานนิติการ/ด้านงานแผนและงบประมาณ **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน **เป้าหมาย** บุคลากรสำนักปลัดเทศบาล **งบประมาณ** เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร **ระยะเวลาดำเนินการ** ตั้งแต่ ต.ค.-ก.ย. **หน่วยงานดำเนินการ** กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนง.ท้องถิ่นจังหวัด หน่วยงานอื่น

- โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพด้านงานสาธารณสุขฯ **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน **เป้าหมาย** บุคลากรกองสาธารณสุขฯ **งบประมาณ** เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร **ระยะเวลาดำเนินการ** ตั้งแต่ ต.ค.-ก.ย. **หน่วยงานดำเนินการ** กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนง.ท้องถิ่นจังหวัด หน่วยงานอื่น

- โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพด้านงานตรวจสอบภายใน **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน **เป้าหมาย** บุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน **งบประมาณ** เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร **ระยะเวลาดำเนินการ** ตั้งแต่ ต.ค.-ก.ย. **หน่วยงานดำเนินการ** กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนง.ท้องถิ่นจังหวัด หน่วยงานอื่น

- โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์ **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน **เป้าหมาย** บุคลากรทุกคน **งบประมาณ** เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร **ระยะเวลาดำเนินการ** ตั้งแต่ ต.ค.-ก.ย. **หน่วยงานดำเนินการ** เทศบาลตำบลฉวาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนง.ท้องถิ่นจังหวัด หน่วยงานอื่น

### **๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง**

- หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง เช่น นักพัฒนาชุมชน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ นายช่างโยธา นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นิติกร ฯลฯ **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน **เป้าหมาย** บุคลากรทุกคน **งบประมาณ** เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร **ระยะเวลาดำเนินการ** ต.ค.-ก.ย. **หน่วยงานดำเนินการ** สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์ **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน **เป้าหมาย** บุคลากรทุกคน **งบประมาณ** เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร **ระยะเวลาดำเนินการ** ต.ค.-ก.ย. **หน่วยงานดำเนินการ** เทศบาลตำบลฉวาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนง.ท้องถิ่นจังหวัด หน่วยงานอื่น ๆ

### **๔. หลักสูตรด้านการบริหาร**

- โครงการฝึกอบรมผู้บริหาร **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการบริหารงานของผู้บริหาร **เป้าหมาย** หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหาร **งบประมาณ** เป็นไป

ตามรายจ่ายของหลักสูตร **ระยะเวลาดำเนินการ**ต.ค.-ก.ย. **หน่วยงานดำเนินการ** เทศบาลตำบลฉวาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนง.ท้องถิ่นจังหวัด หน่วยงานอื่น ๆ

- โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์ **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน **เป้าหมาย** บุคลากรทุกคน **งบประมาณ** เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร **ระยะเวลาดำเนินการ** ต.ค.-ก.ย. **หน่วยงานดำเนินการ** เทศบาลตำบลฉวาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนง.ท้องถิ่นจังหวัด หน่วยงานอื่น ๆ

#### **๕. หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม**

- โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร **เป้าหมาย** บุคลากรทุกคน **งบประมาณ** ๒๐,๐๐๐ บาท **ระยะเวลาดำเนินการ** พ.ค.-ส.ค. **หน่วยงานดำเนินการ** เทศบาลตำบลฉวาง

- โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์ **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร **เป้าหมาย** บุคลากรทุกคน **งบประมาณ** เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร **ระยะเวลาดำเนินการ** ต.ค.-ก.ย. **หน่วยงานดำเนินการ** เทศบาลตำบลฉวาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนง.ท้องถิ่นจังหวัด หน่วยงานอื่น ๆ

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงาน

เทศบาล ตามแผนการพัฒนาเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน ส่วนการติดตามและประเมินผลการ

พัฒนา เทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงาน

เทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และ

ผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

งบประมาณในการพัฒนา ใช้ประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ คือ

๑. แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับศึกษา ค่าใช้สอยในการเดินทางไปราชการ ตั้งงบประมาณไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตั้งงบประมาณไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๓. แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งงบประมาณไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๔. แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งงบประมาณไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท



๕. แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ใช้  
สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งงบประมาณไว้ ๒๐,๐๐๐  
บาท

๖. แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ใช้สอยและ  
วัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งงบประมาณไว้ ๓๐,๐๐๐

การติดตามประเมินผล กำหนดให้ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผล การเข้า  
ฝึกอบรมพัฒนาภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันกลับมาจากการฝึกอบรมสัมมนา เพื่อ  
เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณา  
เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. ข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรม  
ให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน  
เลื่อนระดับ

ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ  
เทศบาลประจำปี โดย core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

**ประธาน** - จากรายละเอียดเพิ่มเติมดังกล่าวไม่ทราบว่ามีการทํานใดจะเสริมอะไรเพิ่มอีกหรือไม่  
ถ้าไม่มีจะเข้าวาระต่อไป

**มติที่ประชุม** - รับทราบ

**๓.๒ โครงการ/หลักสูตรพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลวาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

**ประธาน** - ขอให้เลขานุการแจ้งให้ในที่ประชุมทราบในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้กำหนด

**โครงการ/**

หลักสูตรการพัฒนาอะไรไว้บ้างและในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะเพิ่ม ตัดหลักสูตรอะไร

**ออกบ้าง**

**เลขานุการ** - ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ได้กำหนดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๒. หลักสูตรนักบริหารงาน อปท.

๓. หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล

๕. หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน

๖. หลักสูตร จนท./จพง.ธุรการ

๗. หลักสูตรนิติกร

๘. หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายงานทั่วไป

๙. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป

๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง

๑๑. หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี

๑๒. หลักสูตร จนท./จพง.การเงินและบัญชี

๑๓. หลักสูตร จนท./จพง.จัดเก็บรายได้

๑๔. หลักสูตร จนท./จพง.พัสดุ

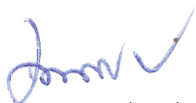
๑๕. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๑๖. หลักสูตรช่าง/นายช่าง
๑๗. หลักสูตร กฎหมายปกครองสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อปท.
๑๘. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
๑๙. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดทำแผน
๒๐. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft /Internet
๒๑. หลักสูตรการแก้ปัญหาบนเครื่อง PC เบื้องต้น
๒๒. โครงการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมเด็ก/เยาวชน และบุคลากร
๒๓. หลักสูตรอื่น ๆ ตามที่รัฐบาล กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

**ประธาน** - จากข้อมูล ไม่ทราบว่า จะกรรมการแต่ละท่านจะเพิ่มเติมหรือตัดหลักสูตรใด  
เข้าในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ บ้าง และถ้าไม่มีขอให้ในที่  
ประชุมลงมติ  
เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อไป

**มติที่ประชุม** - เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องอื่น ๆ  
- ไม่มี -

**เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.**



(นางมุกดา บัวศักดิ์)

เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายสุทธิพันธ์ ฤทธิธรรม)

ประธานกรรมการฯ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม