



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลดงแดง
อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ๒๓๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.พ.) จังหวัดกำหนดการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีพัฒนาอื่นๆได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท. จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท. จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือ เทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลดงแดงจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลดงแดง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลดงแดง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร	๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๙
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๑
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๒
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๒
ภาคผนวก	

.....

ส่วนที่ ๑

บทนำ

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 ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

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

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

๑.๔ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลดงแดง ในการปฏิบัติงานราชการ และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลดงแดง

ส่วนที่ ๒

วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๑. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

๑.๑ วิสัยทัศน์

“ เศรษฐกิจมั่นคง อารังวัฒนธรรมไทย ปลอดภัยเกษตรอินทรีย์ สุขภาพดีถ้วนหน้า พัฒนาท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ”

๑.๒ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการเกษตร การเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ เป้าประสงค์

๑. มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่สะดวกครบถ้วน

๒. มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีงานทำ สวัสดิการดีขึ้น และสร้างความเข้มแข็งของชุมชน/สังคมมีความปลอดภัย

๓. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ส่งเสริม พัฒนาการเกษตร การเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว

๕. ส่งเสริม สนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ตัวชี้วัด

ร้อยละของความสำเร็จของเป้าหมาย/ผลผลิตโครงการ

๑.๕ ค่าเป้าหมาย

ค่าที่แสดงความก้าวหน้าของเป้าหมาย

๑.๖ กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. งานด้านการคมนาคม การก่อสร้าง การปรับปรุง การบำรุงรักษาถนน สะพานทางระบายน้ำ

๒. งานด้านการก่อสร้าง การปรับปรุง การบำรุงรักษา สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ไฟฟ้า

๓. งานด้านการบริหารจัดการน้ำเพื่อการเกษตร และการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑. งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
๒. งานด้านการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๓. งานด้านการสนับสนุนป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. งานด้านการส่งเสริม สนับสนุนด้านการจราจร
๕. งานด้านการสนับสนุน เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๖. งานด้านการสนับสนุน เสริมสร้างความเข้มแข็งกับชุมชน
๗. งานด้านการส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาและนันทนาการ
๘. งานด้านการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้านและกลุ่มองค์กรอื่น ๆ
๙. งานด้านการส่งเสริม ประชาชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๐. งานด้านการการพัฒนา บริหารจัดการองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. งานด้านการส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา
 ๒. งานด้านการสนับสนุนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของ ประชาชน
 ๓. งานด้านการส่งเสริม สนับสนุน จารีต ประเพณี / ศาสนาและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการส่งเสริมการเกษตร การเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว
๑. งานด้านการสนับสนุนการพัฒนาให้ความรู้และส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน
 ๒. งานด้านการพัฒนา คุณภาพ ฝีมือ แรงงาน ความรู้และทักษะอาชีพให้กับประชาชน
 ๓. งานด้านการส่งเสริม สนับสนุนให้เกษตรกรทำการเกษตรตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
 ๔. งานด้านการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพข้าวหอมมะลิเพื่อเพิ่มผลผลิตแต่ยังคงคุณภาพและ

เอกลักษณ์ไว้

๕. งานด้านการบำรุงรักษา ปรับปรุงพัฒนาและอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ศาสนา

สถาน

แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติต่างๆ

๖. งานด้านการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของจังหวัด
๗. งานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
๘. งานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

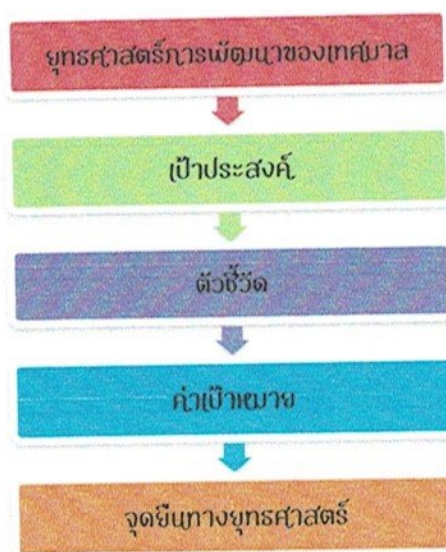
๑. งานด้านการส่งเสริมการพัฒนาสภาพแวดล้อมชุมชน
๒. งานด้านการบริหารจัดการขยะ
๓. งานด้านการปรับปรุง และพัฒนาสวนสุขภาพในชุมชน
๔. งานด้านการอนุรักษ์ป่าชุมชน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การบำรุงรักษาป่าและน้ำ

๑.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

ด้วยเทศบาลตำบลดงแดงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาเพื่อเป็นการเตรียมการสำหรับการพัฒนาในอนาคต โดยได้ดำเนินการจัดทำให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาชาติ ทั้งในด้านเนื้อหาสาระ กระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ตลอดทั้งแนวทางในการพัฒนาที่กำหนดไว้ให้สำเร็จลุล่วงบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลดงแดง มี ๕ ด้าน ได้แก่ การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การพัฒนาสังคม/ชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย การพัฒนาเศรษฐกิจ และการบริหารและการพัฒนาองค์กร



๑.๙ วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดงแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

“เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ พัฒนาการปฏิบัติงาน ภายใต้ความถูกต้อง โปร่งใส
บนพื้นฐานคุณธรรมและจริยธรรม”

เป้าหมาย

“การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดงแดง พัฒนาอย่างเป็นระบบ
ครอบคลุมบุคลากรอย่างทั่วถึงสามารถตอบสนองสมรรถนะที่กำหนด”

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากรการจัดองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ สร้างความสามัคคี สร้างทีมงานและเครือข่าย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความเป็นเลิศในการบริการ
๔. ยกระดับขีดความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

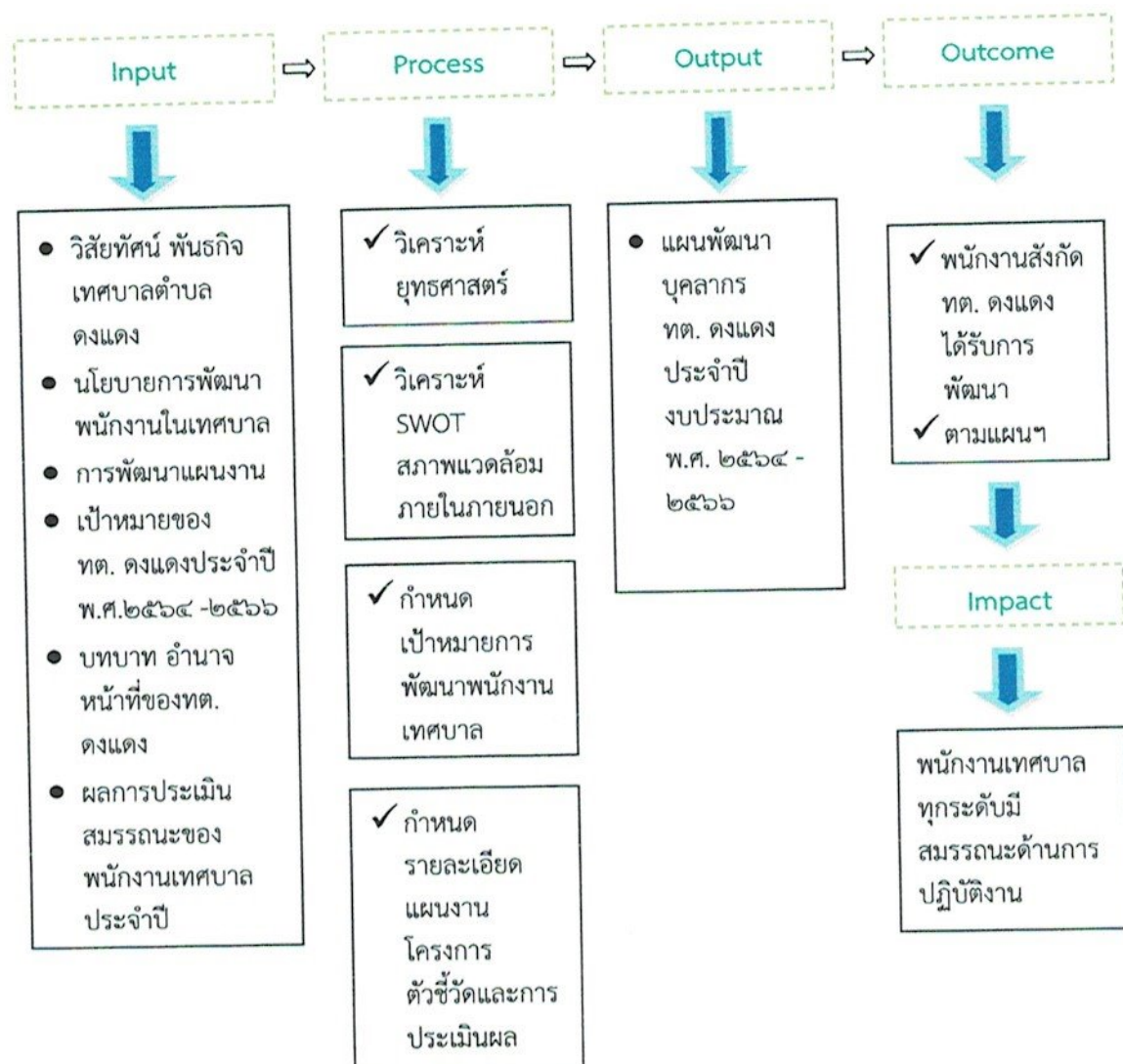
	จุดแข็ง	จุดอ่อน
ภาพรวมองค์กร	- มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อุดมสมบูรณ์ - ประชาชนมีขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่นที่ดีงาม เป็นเอกลักษณ์ - มีองค์กรชุมชนที่เข้มแข็ง มีหน่วยงานให้บริการด้านสุขภาพในพื้นที่ เช่นรพ.สต. อสม. และศูนย์สาธารณสุขของเทศบาล	- การแพร่ระบาดของยาเสพติดในหมู่บ้าน - ประชาชนขาดความรู้ในด้านเทคนิคทางการเกษตรและด้านการตลาด - ขาดการบูรณาการการทำงานระหว่างชุมชนกับเทศบาล
	จุดแข็ง	จุดอ่อน
คณะผู้บริหาร	- ผู้บริหารมีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ สังคมเครือข่ายประสานงานได้ง่าย แก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว มีความเป็นกันเอง ประชาชนเข้าถึงง่าย - ผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง	- เป็นสังคมเครือข่ายทำให้เกิดระบบอุปถัมภ์ เป็นการปิดโอกาสที่จะได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่มาจากการแข่งขัน
สมาชิกสภาเทศบาล	- เป็นคนในพื้นที่ ประสานงานได้สะดวกรวดเร็ว มีความสามัคคี	- ขาดการติดตาม ส่วนใหญ่มีภาระกิจส่วนตัว

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
- มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ - มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ - ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ - มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม - บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก - มีบุคลากรผู้มีความรู้วุฒิการศึกษา - บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน	- การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน - พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ - เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย - ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน - ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก - การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม/อุปสรรค (Threats)
- พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตามสายงาน - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น - มีช่องทางในการสื่อสาร การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ทั้งทางเพชบุคไคน์ มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหางานได้ง่าย สะดวกมากขึ้น - มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน ด้วยการศึกษาดูงาน - มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น มีการอบรมร่วมกัน	- ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน - พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัย - พนักงานบางคนขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน - การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องอยู่ภายใต้วงเงินภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดงแดง



๓.เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล จำนวน ๒ ราย ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาลตำบล

(๒) รองปลัดเทศบาล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๓ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ผู้อำนวยการกองช่าง

(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๓ หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๕ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

(๒) หัวหน้าฝ่ายธุรการและงานการเจ้าหน้าที่

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

(๓) หัวหน้าฝ่ายปกครอง

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

(๔) หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

(๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สังกัด กองคลัง

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๒๔ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ จำนวน ๒๐ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

(๑) นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก

จำนวน ๒ อัตรา

(๔) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชก

จำนวน ๒ อัตรา

(๕) นิติกร ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๖) นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๗) นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก

จำนวน ๒ อัตรา

(๘) นักสันทนการ ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๙) นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๑๐) นักวิชาการศึกษา ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก

จำนวน ๒ อัตรา

(๒) นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก

จำนวน ๒ อัตรา

(๓) นักวิชาการคลัง ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๔) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

(๑) นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๔ ราย ดังนี้
สำนักปลัดเทศบาล

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง

จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง

จำนวน ๑ อัตรา

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง

จำนวน ๑ อัตรา

๓. การพัฒนาพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๕ ราย ดังนี้

๓.๑ ครู วิทยฐานะชำนาญการ อันดับ คศ.๒

จำนวน ๑ ราย

๓.๓ ครู อันดับ คศ.๑

จำนวน ๔ ราย

๔. พนักงานจ้าง จำนวน ๑๘ ราย ดังนี้๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๗ รายสำนักปลัดเทศบาล

(๑) ครูผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๒ อัตรา

(๒) คนสวน

จำนวน ๑ อัตรา

(๓) พนักงานดับเพลิง

จำนวน ๑ อัตรา

(๔) พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ

จำนวน ๒ อัตรา

(๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

(๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ

จำนวน ๑ อัตรา

(๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล

จำนวน ๒ อัตรา

กองคลัง

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง

จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

(๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา

จำนวน ๒ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

จำนวน ๑ อัตรา

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ รายสำนักปลัดเทศบาล

(๑) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๑ อัตรา

๔. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน

ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบ

สิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม

พื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์

(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี

ดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน

ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มี

ดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓

ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มี

ดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๕.วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
 ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
 ๓. การสอนงาน (Coaching)
 ๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
 ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
 ๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
 ๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
 ๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit)
 ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
 ๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
 ๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work shadow)
 ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)
 ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)
- โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๕.๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

๕.๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาศักยภาพด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๕.๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ(Mentee)จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕.๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๕.๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในหน่วยงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๕.๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕.๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๕.๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๕.๑๐ การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางได้

๕.๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๕.๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากร ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง

๕.๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับ

บุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
- (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๕) หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

(๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ

(๒) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน

- (๓) หลักสูตร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- (๔) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
- (๕) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๖) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๗) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) หลักสูตร นิติกร
- (๙) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๐) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
- (๑๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๑๒) หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข
- (๑๓) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๔) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)
- (๑๕) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
- (๑๖) หลักสูตร นักประชาสัมพันธ์
- (๑๗) หลักสูตร นักสันตนาการ
- (๑๘) หลักสูตร นักสันตนาการ
- (๑๙) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันฯ
- (๒๐) หลักสูตร นักสันตนาการ
- (๒๑) หลักสูตร นักวิชาการคลัง
- (๒๒) หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- (๒๓) หลักสูตร นายช่างโยธา

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
- (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
- (๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- (๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
- (๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๔.๑ วิธีการพัฒนา ใช้หลายวิธี ทั้งเทศบาลดำเนินการเอง และเข้าร่วมโครงการที่หน่วยงานอื่นที่มีความเหมาะสมดำเนินการ โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑) การปฐมนิเทศ จะดำเนินการช่วงต้นที่มีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาล ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างแรกบรรจุเข้ารับราชการ

๒) การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาล หรือส่งพนักงานเข้าร่วมโครงการที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรมตามความเหมาะสม

๓) การศึกษาหรือดูงาน อาจดำเนินการโดยเทศบาล หรือส่งพนักงานเข้าร่วมโครงการที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรมตามความเหมาะสม

๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาล หรือส่งพนักงานเข้าร่วมโครงการที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรมตามความเหมาะสม

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม หรือส่งพนักงานเข้าร่วมโครงการที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรมตามความเหมาะสม

๔.๒ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

รายละเอียดตามตารางท้ายแผนนี้

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลดงแดงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อการพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลดงแดง ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลดงแดง	ประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาล	กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๕) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
(๖) หัวหน้าฝ่ายธุรการและงานการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๗) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- (๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- (๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแดง อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ										กลุ่มเป้าหมาย	
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ก.ย.
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ	เทศบาลดำเนินการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☐ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ
	๒. การฝึกอบรม													☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ
	๓. การศึกษาหรือดูงาน													☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
	๔. การประชุมหรือสัมมนา													☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ
	๕. สอนงานหรือวิธีอื่น													☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การปฐมนิเทศ	เทศบาลดำเนินการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ
	๒. การฝึกอบรม													☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ
	๓. การศึกษาหรือดูงาน													☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
	๔. การประชุมหรือสัมมนา													☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ
	๕. สอนงานหรือวิธีอื่น													☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การปฐมนิเทศ	เทศบาลดำเนินการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ
	๒. การฝึกอบรม													☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ
	๓. การศึกษาหรือดูงาน													☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
	๔. การประชุมหรือสัมมนา													☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ
	๕. สอนงานหรือวิธีอื่น													☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การปฐมนิเทศ	เทศบาลดำเนินการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ
	๒. การฝึกอบรม													☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ
	๓. การศึกษาหรือดูงาน													☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
	๔. การประชุมหรือสัมมนา													☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ
	๕. สอนงานหรือวิธีอื่น													☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การปฐมนิเทศ	เทศบาลดำเนินการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ
	๒. การฝึกอบรม													☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ
	๓. การศึกษาหรือดูงาน													☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
	๔. การประชุมหรือสัมมนา													☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ
	๕. สอนงานหรือวิธีอื่น													☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแดง อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ										กลุ่มเป้าหมาย		
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาหรือดูงาน ๔.การประชุมหรือสัมมนา ๕.สอนงานหรือวิธีอื่น	เทศบาลดำเนินการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓											↑	☐ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ ☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาหรือดูงาน ๔.การประชุมหรือสัมมนา ๕.สอนงานหรือวิธีอื่น	เทศบาลดำเนินการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓											↑	☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ ☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาหรือดูงาน ๔.การประชุมหรือสัมมนา ๕.สอนงานหรือวิธีอื่น	เทศบาลดำเนินการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓											↑	☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ ☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาหรือดูงาน ๔.การประชุมหรือสัมมนา ๕.สอนงานหรือวิธีอื่น	เทศบาลดำเนินการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓											↑	☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ ☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาหรือดูงาน ๔.การประชุมหรือสัมมนา ๕.สอนงานหรือวิธีอื่น	เทศบาลดำเนินการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓											↑	☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ ☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาหรือดูงาน ๔.การประชุมหรือสัมมนา ๕.สอนงานหรือวิธีอื่น	เทศบาลดำเนินการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓											↑	☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ ☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
๕.หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาหรือดูงาน ๔.การประชุมหรือสัมมนา ๕.สอนงานหรือวิธีอื่น	เทศบาลดำเนินการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓											↑	☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ ☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาหรือดูงาน ๔.การประชุมหรือสัมมนา ๕.สอนงานหรือวิธีอื่น	เทศบาลดำเนินการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓											↑	☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ ☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแดง อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติงานราชการ	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาหรือดูงาน ๔.การประชุมหรือสัมมนา ๕.สอนงานหรือวิธีอื่น	เทศบาลดำเนินการ สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←											→	☐ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ ☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาหรือดูงาน ๔.การประชุมหรือสัมมนา ๕.สอนงานหรือวิธีอื่น	เทศบาลดำเนินการ สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←											→	☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ ☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาหรือดูงาน ๔.การประชุมหรือสัมมนา ๕.สอนงานหรือวิธีอื่น	เทศบาลดำเนินการ สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←											→	☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ ☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาหรือดูงาน ๔.การประชุมหรือสัมมนา ๕.สอนงานหรือวิธีอื่น	เทศบาลดำเนินการ สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←											→	☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ ☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
๕.หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาหรือดูงาน ๔.การประชุมหรือสัมมนา ๕.สอนงานหรือวิธีอื่น	เทศบาลดำเนินการ สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←											→	☒ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารและ อำนาจการ ☒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ☒ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง

