



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เทศบาลตำบลศรีวิชัย
อำเภอสี จังหวัดลำพูน

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากร มนุษย์ที่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลศรีวิชัย จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถของเทศบาลและบุคลากรจะทำได้ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลนี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทาง ในการพัฒนาบุคลากรทุกคนของเทศบาลตำบลศรีวิชัย มีระยะเวลาของแผน ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง และอาจจะมีการปรับปรุง ให้เหมาะสมขึ้นในโอกาสต่อไปเพื่อให้พร้อมกับการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
เทศบาลตำบลศรีวิชัย อำเภอถ้ำ อําเภอถ้ำ จังหวัดลำพูน

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๕
ส่วนที่ ๓	หลักยุทธการการพัฒนา	๑๒
ส่วนที่ ๔	วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๔
ส่วนที่ ๕	งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๒
ส่วนที่ ๖	การติดตามและประเมินผล	๓๕
ภาคผนวก		๓๖

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ได้จัดทำบนพื้นฐานของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ซึ่งเป็นแผนแม่บทหลักของการพัฒนาประเทศ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) รวมทั้งการปรับโครงสร้างประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ ตลอดจนประเด็นการปฏิรูปประเทศ นอกจากนี้ได้ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนทั้งในระดับกลุ่มอาชีพ ระดับภาค และระดับประเทศในทุกขั้นตอนของแผนฯ อย่างกว้างขวางและต่อเนื่องเพื่อร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนาประเทศ รวมทั้งร่วมจัดทำรายละเอียดยุทธศาสตร์ของแผนฯ เพื่อมุ่งสู่ “ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน” ซึ่งแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ ฉบับนี้ประกอบด้วย ๕ ส่วน ซึ่งในส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพพหุมนุชนุชน และยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพพหุมนุชนุชน ที่ควบคู่ไปกับคุณธรรม และจริยธรรม

เทศบาลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งที่มีความใกล้ชิดและสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นเป็นอย่างดี นอกจากนี้เทศบาลยังเป็นรากฐานที่สำคัญของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยเพราะการพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยจะประสบความสำเร็จได้จำเป็นต้องอาศัยการพัฒนาการปกครองในระดับท้องถิ่น เป็นเบื้องต้น ซึ่งส่งผลให้บทบาทภารกิจ และความคาดหวังต่อเทศบาล มีมากขึ้น โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมถึงภารกิจถ่ายโอนต่างๆ นโยบายของรัฐบาล, จังหวัด และอำเภอ ร่วมทั้งการประสานงานในการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่สำคัญคือ การตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่เพราะประชาชน คือ “หัวใจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ในสภาวะการปัจจุบัน เทศบาลตำบลศรีวิชัย มีภารกิจที่จะต้องทำงานให้บรรลุผลเป็นที่ยอมรับของประชาชนและหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนให้เทศบาลบรรลุเป้าหมายได้ นั่นก็คือคน ประกอบกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ท้องถิ่นมีอิสระในการบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของเทศบาลที่มีมากขึ้นและพนักงานเทศบาลมีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานมากขึ้น เทศบาลตำบลศรีวิชัย จึงมีความจำเป็นต้องให้พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาทั้งในฐนนะตัวบุคคล และฐนนะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องทำให้พนักงานมีความพร้อม มีความสามารถในการทำงาน รู้จักการทำงานแบบมีส่วนร่วม มีการทำงานเป็นทีม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนา ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดย เทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้อง กับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตร ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ เทศบาลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดร่วมกับเทศบาลต้นสังกัดหรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับ ส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการ พัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลศรีวิชัย อำเภอเถลี จังหวัดลำพูน จึงได้ จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็น การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๔ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านการบริหารและการบริการ ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการ บริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน การศึกษาเรียนรู้ภูมิ ปัญญาท้องถิ่นในพื้นที่ เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง เป็นต้น ตลอดจนการส่งเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมี ประสิทธิภาพประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานการสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้าง สุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๔) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

เพื่อให้การพัฒนากุศลกรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลศรีวิชัยสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องคำนึงถึงวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลศรีวิชัย ดังนี้

วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลศรีวิชัย

" พัฒนาคมน พัฒนาการศึกษ พัฒนาเศรษฐกิจ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มุ่งการพัฒนาที่ยั่งยืน "

๒. วิสัยทัศน์การพัฒนาจังหวัดลำพูน

" เมืองแห่งความสุข บนความพอเพียง "

ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรเป็น ๗ ด้าน

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรด้านเศรษฐกิจและแหล่งท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรด้านการศึกษา กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรด้านสาธารณสุข
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรด้านการเมือง – การบริหาร

๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่รับราชการมานานนับได้ว่าล้วนเป็นระดับชำนาญกันแล้วถือได้ว่ามีประสบการณ์ทำงานสูง</p> <p>๒. บุคลากรมีความสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติราชการเนื่องด้วยสำนักงานที่ตั้งติดอยู่กับทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๑๐๖</p> <p>๓. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ หรือพื้นที่ใกล้เคียง ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นที่ ตลอดจนการเข้าถึงประชาชน และหน่วยงานราชการใกล้เคียงได้เป็นอย่างดี</p> <p>๔. บุคลากรยึดถือปฏิบัติประเพณีวัฒนธรรม เช่นเดียวกับกับประชาชน ทำให้ไม่เกิดความแตกต่างกัน</p> <p>๕. บุคลากรในองค์กรมีความรัก สามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน และคอยช่วยเหลือระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน</p>	<p>๑. บุคลากรมีภาระค่าใช้จ่ายสูง และมีหนี้สินกันมาก</p> <p>๒. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการประกอบอาชีพเสริม</p> <p>๓. บุคลากรด้านช่างยังขาดแคลนสายงานผู้ปฏิบัติงานที่ยังว่างตามกรอบอัตรากำลังและยังไม่มีผู้ประสงค์โอนย้ายเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>๔. บุคลากรด้านงานสาธารณสุขยังขาดแคลนสายงานผู้ปฏิบัติงาน ที่ยังว่างตามกรอบอัตรากำลัง และยังไม่มีผู้ประสงค์โอนย้ายเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>๕. บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ใน สถานที่ทำงานคับแคบ ไม่สะดวกต่อการจัดระเบียบ ให้เป็นสัดส่วน หรือกระทำการรองรับการบริการ หรือประกอบกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับประชาชนที่ละมาก ๆ ได้</p> <p>๖. การปฏิบัติงานด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยมีบุคลากรไม่เพียงพอ และเหมาะสมกับการให้บริการพื้นที่ทั้งหมด ซึ่งส่งผลต่อความล่าช้า และไม่ทั่วถึง</p> <p>๗. บุคลากรบางคนปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามตำแหน่ง</p>
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
<p>๑. ในปัจจุบันมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่สะดวกมากยิ่งขึ้น และมีความหลากหลายทาง</p> <p>๒. ประชาชนมีการเรียนรู้ และมีความเข้าใจในระบบราชการท้องถิ่นมากขึ้น ส่งผลที่ดีต่อการประสานงาน และการเข้ามาติดต่อราชการ</p> <p>๓. มีเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้มากขึ้น</p> <p>๔. สำหรับตำแหน่งในสายงานปฏิบัติที่ว่างอยู่ ได้มีโอกาสขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จาก กสศ. ซึ่งจะช่วยให้สามารถแก้ไขในเรื่องการขาดแคลนบุคลากรได้</p>	<p>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p> <p>๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด</p>

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑๖ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง

(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง

(๔) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑.๓ หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๙ อัตรา ดังนี้

(๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๒) หัวหน้าฝ่ายปกครอง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง สังกัดกองคลัง

(๔) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ สังกัดกองคลัง

(๕) หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง สังกัดกองช่าง

(๖) หัวหน้าฝ่ายการโยธา สังกัดกองช่าง

(๗) หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๘) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา สังกัดกองการศึกษา

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(๖) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	สังกัดกองช่าง
(๗) พนักงานขับรถยนต์	สังกัดกองช่าง
(๘) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	สังกัดกองการศึกษา (๕ อัตรา)
(๙) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	สังกัดกองสวัสดิการสังคม
๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒๑ ราย ดังนี้
(๑) คนงาน	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล (๖ อัตรา)
(๒) คนงาน	สังกัดกองคลัง (๔ อัตรา)
(๓) คนงาน	สังกัดกองช่าง (๔ อัตรา)
(๔) คนงาน	สังกัดกองสาธารณสุขฯ (๒ อัตรา)
(๕) คนงาน	สังกัดกองการศึกษา (๑ อัตรา)
(๖) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	สังกัดกองการศึกษา (๒ อัตรา)
(๗) คนงาน	สังกัดกองสวัสดิการสังคม (๒ อัตรา)

ครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีวิชัย โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๒.๓ 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 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (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 ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

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 มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 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 ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย 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 สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- 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 มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๒.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีความคิดสร้างสรรค์ และยอมรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้มีความคิดสร้างสรรค์ และพร้อมยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพ และความสามารถในการปฏิบัติงาน

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำแห่งการบริหารงาน และการบริการสู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากร ที่มุ่งเน้นการบริการประชาชน พร้อมทั้งการศึกษาเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในพื้นที่

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้เป็นคนเก่ง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล
กลยุทธ์ที่ ๑ สร้างองค์การธรรมาภิบาล จากกระบวนการมีส่วนร่วม
กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนา ส่งเสริมให้บุคลากรมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของนโยบายต่าง ๆ ได้แก่

(๑) หลักการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการแก้ปัญหา และการตัดสินใจหากเกิดภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) แนวคิดปฏิบัติงานในยุคไทยแลนด์ ๔.๐

(๓) หลักสูตร KM : การบริหารจัดการความรู้

(๔) โครงการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ

(๕) การปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด

(๖) การบริหารงานบุคคลในระบบแห่ง

(๗) หลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

(๘) หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ความรู้ที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่ง และหน้าที่ ได้แก่

(๑) นักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) นักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) นักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) นักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) นักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๙) วิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) นักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) นักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) นักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) เจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) เจ้าพนักงานการเงินและการบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๘) นายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๐) ครู/ครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๒๑) ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๔) พนักงานขับรถยนต์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๕) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๖) ผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๗) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๘) คนงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เพื่อส่งเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

- (๑) หลักสูตรการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เด็กปฐมวัย
- (๒) การศึกษา และการจัดการองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน การศึกษาเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในพื้นที่

- (๑) หลักสูตรการพัฒนาพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ
- (๒) หลักสูตรการบริหารจัดการท้องถิ่นเชิงบูรณาการภายใต้หลักธรรมาภิบาล
- (๓) หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) หลักสูตรนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) หลักสูตรนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๙) หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต

- (๑) หลักสูตรการรักษาวินัยในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนางานโดยวิถีพุทธ
- (๓) หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
- (๔) หลักสูตรอบรมวินัย ๕ วัน

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลศรีวิชัย กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีได้แก่

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
๓. การสอนงาน (Coaching)
๔. การเป็นที่เลี้ยง (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

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษามรดกความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟัง และนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้อกำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่ รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนา ขีดความสามารถของตน

๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งเน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่วางหน้าแม้กระทั่งงานของ

ลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงานนอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง โดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากนี้ได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคคลต่างๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้น การเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีความคิดสร้างสรรค์ และยอมรับการเปลี่ยนแปลง
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้มีความคิดสร้างสรรค์ และพร้อมยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				พ.ศ.๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๖ (คน)	
๑	โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “หลักการคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อการแก้ปัญหา และการตัดสินใจหากเกิดภาวะการเปลี่ยนแปลง อย่างมีประสิทธิภาพ”	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาล สามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐	๔๐	๔๐	✓ เทศบาลดำเนินการเอง งานการเจ้าหน้าที่
๒	โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “แนวคิดปฏิบัติงานในยุคไทยแลนด์ ๔.๐”	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาล สามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐	๔๐	๔๐	✓ งานการเจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทูทวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพ และความสามารถึงในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				พ.ศ.๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๖ (คน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “หลักสูตร KM : การบริหารจัดการความรู้”	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐	๔๐	๔๐	✓	งานการเจ้าหน้าที่
๒	โครงการพัฒนาพนักงานครูเทศบาล “หลักสูตรการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เด็กปฐมวัย”	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐	๔๐	๔๐	✓	กองการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำแห่งการบริหารงาน และการบริการสู่ความเป็นเลิศ
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพการบริหารงาน การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				พ.ศ.๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๖ (คน)	
๑	โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “โครงการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ”	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาล สามัญ และพนักงาน จ้างในสังกัด เข้าร่วม โครงการ/หลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๕๐	๕๐	๕๐	เทศบาล ดำเนินการเอง ✓ งานการเจ้าหน้าที่
๒	โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “การปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด”	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน ,การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา ,การฝึกขณะปฏิบัติงาน , การสอนงาน ,การมอบหมายงาน ,การติดตามหัวหน้า ,การเรียนรู้ด้วยตนเอง	พนักงานเทศบาล สามัญ และพนักงาน จ้างในสังกัด ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ทุกราย	๑๕	๕	๕	✓ งานการเจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาศูนย์บริการประชาชน พร้อมทั้งการศึกษาเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในพื้นที่

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				พ.ศ.๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๖ (คน)		
๑	โครงการพัฒนาศูนย์บริการของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “หลักสูตรการพัฒนาพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ”	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาล สามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วม โครงการ/หลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐	๔๐	๔๐	เทศบาล ดำเนินการเอง ✓ งานการเจ้าหน้าที่	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒	โครงการพัฒนาศูนย์บริการของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “การศึกษา และการจัดการองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น”	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน ,การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา ,การดู งานนอกสถานที่	พนักงานเทศบาล สามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วม โครงการ/หลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐	๔๐	๔๐	✓ กองสวัสดิการสังคม	

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้เป็นคนเก่ง
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				พ.ศ. ๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ. ๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ. ๒๕๖๖ (คน)	
๑	โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “การบริการงานบุคคลในระบบแห่ง”	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐	๔๐	๔๐	เทศบาล ดำเนินการเอง ✓ งานกรเจ้าหน้าที่
๒	โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “หลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐	๔๐	๔๐	✓ งานธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล
๓	โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์”	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐	๔๐	๔๐	✓ งานกรเจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				พ.ศ.๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๖ (คน)	
๔	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักจัดการงานทั่วไป สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๕	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักทรัพยากรบุคคล สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๖	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนสมัครเข้ารับ การฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๗	หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๘	หลักสูตรนักวิชาการเงินและ บัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักวิชาการเงินและ บัญชี สมัครเข้ารับ การฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				พ.ศ. ๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ. ๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ. ๒๕๖๖ (คน)	
๙	หลักสูตรนันทนาการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	นันทนาการ สมัครเข้าร่วม ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐	หลักสูตรนันทนาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	นันทนาการ สมัครเข้าร่วม ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑	หลักสูตรนันทนาการพัฒนาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	นันทนาการ สมัครเข้าร่วม ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒	หลักสูตรวิชาการโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	วิชาการโยธา สมัครเข้าร่วม ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓	หลักสูตรนันทนาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	นันทนาการ สาธารณสุข สมัครเข้าร่วม ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				พ.ศ.๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๖ (คน)	
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักวิชาการศึกษา สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักพัฒนาชุมชน สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานธุรการ สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๔	๔	๔	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				พ.ศ. ๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ. ๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ. ๒๕๖๖ (คน)	
๑๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐	หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นายช่างโยธา สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๒	๒	๒	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๑	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นายช่างไฟฟ้า สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๒	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๖	๖	๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๓	หลักสูตรครู/ครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๖	๖	๖	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์บริการ ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				พ.ศ.๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๖ (คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๔	หลักสูตรผู้ช่วยนักวิชาการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	ผู้ช่วยนักวิชาการ เกษียร สมัครเข้ารับ การฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	เทศบาล	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๕	หลักสูตรผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ สมัครเข้ารับ การฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๖	หลักสูตรผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเกษตร สมัครเข้า รับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๗	หลักสูตรพนักงานชั้นรถยนต์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	พนักงานชั้นรถยนต์ สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๒	๒	๒		สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๘	หลักสูตรผู้ช่วยช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				พ.ศ.๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๖ (คน)	
๒๙	หลักสูตรผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	ผู้ดูแลเด็ก สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๗	๗	๗	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐	หลักสูตรผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	ผู้ช่วยนักพัฒนา ชุมชน สมัครเข้ารับ การฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๑	หลักสูตรคนงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	คนงาน สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร	๒๑	๒๑	๒๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				พ.ศ.๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๖ (คน)	
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักบริหารงานท้องถิ่น สมัครเข้ารับ การฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑			สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักบริหารงานทั่วไป สมัครเข้ารับ การฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๓	๓	๓	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักบริหารงานการคลัง สมัครเข้ารับ การฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๒	๓	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักบริหารงานช่าง สมัครเข้ารับ การฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๓	๓	๓	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				พ.ศ.๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๖ (คน)	
๕	หลักสูตรนักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๒	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๖	หลักสูตรนักบริหารงาน การศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักบริหารงาน การศึกษา สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๒	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๗	หลักสูตรนักบริหารงาน สวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรมใน ห้องเรียน การเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา	นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๑	๒	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล
กลยุทธ์ที่ ๑ สร้างองค์กรธรรมาภิบาล จากกระบวนการมีส่วนร่วม

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				พ.ศ.๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๖ (คน)		
๑	โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “หลักสูตรการบริหารจัดการท้องถิ่นเชิงบูรณาการภายใต้หลักธรรมาภิบาล”	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาล สามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐	๔๐	๔๐	สังเกต ดำเนินการเอง ✓ งานการเจ้าหน้าที่	สังเกต ฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒	โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “หลักสูตรการรักษาวินัยในการปฏิบัติราชการ”	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาล สามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐	๔๐	๔๐	✓ หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล	

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนา ส่งเสริมให้บุคลากรมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

ที่	โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				พ.ศ.๒๕๖๔ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๕ (คน)	พ.ศ.๒๕๖๖ (คน)		
๑	โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “หลักสูตรการพัฒนางานโดยวิธีพุทธ”	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาล สามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐	๔๐	๔๐	เทศบาล ดำเนินการเอง ✓ กองสวัสดิการสังคม	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒	โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีวิชัย “หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม”	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาล สามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐	๔๐	๔๐	✓ งานการเจ้าหน้าที่	
๓	หลักสูตรอบรมวินัย ๕ วัน	การฝึกอบรมในห้องเรียน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	พนักงานเทศบาล สามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร จำนวน ๒ ราย	๒	๒	๒		สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดลำพูน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลศรีวิชัย ได้ประมาณการตั้งจ่ายไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของเทศบาลตำบลศรีวิชัย ดังนี้

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการแก้ปัญหา และการตัดสินใจหากเกิดภาวะการเปลี่ยนแปลง อย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	-	-
๒	แนวคิดปฏิบัติงานในยุคไทยแลนด์ ๔.๐	-	-	-	-
๓	หลักสูตร KM : การบริหารจัดการความรู้	-	-	-	-
๔	โครงการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๕	การปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลสามัญ และ พนักงานจ้างในสังกัด	-	-	-	-
๖	การบริหารงานบุคคลในระบบแห่ง	-	-	-	-
๗	หลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือ ราชการ	-	-	-	-
๘	หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	-	-	-	-
๙	นักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๑๐	นักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง				
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง				
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง				
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง				
๑๖	คนงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา (ต่อ)	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๑๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๑๙	พนักงานขับรถยนต์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๒๐	คนงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๒๒	นักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๒๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๒๔	นักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๒๕	เจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและการบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๒๙	คนงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๓๐	วิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๓๑	นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๓๒	นายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๓๕	พนักงานขับรถยนต์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๓๔	คนงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๓๕	นักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๓๗	คนงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา (ต่อ)	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓๘	นักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๓๙	ครู/ครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๔๐	ผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๔๑	คนงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๔๒	นักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๔๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๔๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๔๕	คนงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๔๖	หลักสูตรการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เด็ก ปฐมวัย	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๔๗	การศึกษา และการจัดการองค์ความรู้ด้านภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๔๘	หลักสูตรการพัฒนาพัฒนาการบริการสู่ความเป็น เลิศ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๔๙	หลักสูตรการบริหารจัดการท้องถิ่นเชิงบูรณาการ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๕๐	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๕๑	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	๓๓,๒๐๐	-	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๕๒	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	-	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๕๓	หลักสูตรนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	-	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๕๔	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๕๕	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๕๖	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๕๗	หลักสูตรการรักษาวินัยในการปฏิบัติราชการ	-	-	-	-
๕๘	หลักสูตรการพัฒนางานโดยวิถีพุทธ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณ
๕๙	หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	
๖๐	หลักสูตรอบรมวินัย ๕ วัน	๑๑,๒๐๐	๑๑,๒๐๐	๑๑,๒๐๐	

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลศรีวิชัย ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย	เป็นประธาน
(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๕) หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
(๖) นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- (๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- (๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลศรีวิชัย

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลศรีวิชัย จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้รับทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมยศ กั้นทะวัง)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีวิชัย

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีวิชัย

ที่ ๑๒๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยเทศบาลตำบลศรีวิชัย มีความประสงค์จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙ และ ๓๐๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลศรีวิชัย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลศรีวิชัย โดยคำนึงถึงความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรม จริยธรรม ทั้งนี้ พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาครอบคลุมทุกสายงาน ภายในระยะเวลา ๓ ปี ของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยให้รวมถึงข้าราชการการเมือง อย่างทั่วถึง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

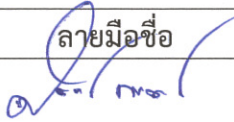


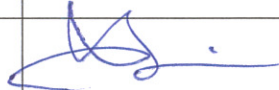
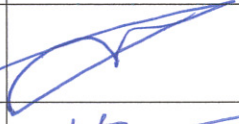

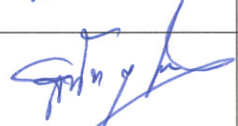
สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมยศ กันทะวัง)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีวิชัย

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลศรีวิชัย อำเภอถ้ำปูน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมยศ กันทะวัง	ประธานกรรมการ		
๒	นางสุรรัตน์ รุ่งเรือง	กรรมการ		
๓	นางสาวพริ้มเพรา วรรณภิละ	กรรมการ		
๔	นายประยุทธ์ เจาส่อง	กรรมการ		
๕	นางอรชร สมพงษ์	กรรมการ		
๖	ว่าที่ร้อยตรีภมร อินแฝง	เลขานุการ		
๗	สิบโทปิยะ เปียงน้อย	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลศรีวิชัย อำเภอถ้ำปูน

ผู้มาประชุม

๑. นายสมยศ	กันทะวัง	ตำแหน่ง	นายกเทศมนตรีตำบลศรีวิชัย	ประธานกรรมการ
๒. นางสุรรัตน์	รุ่งเรือง	ตำแหน่ง	ปลัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย	กรรมการ
๓. นางสาวพริ้มเพรา	วรรณภีละ	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นายประยุทธ์	เงาส่อง	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางอรชร	สมพงษ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีกมล	อินแฝง	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เลขานุการ
๗. สิบโทปิยะ	เปียงน้อย	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน ฯ นับตั้งแต่เทศบาลตำบลศรีวิชัย ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่พฤหัสบดี ที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ โดยความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องทำการแนบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้น เทศบาลตำบลศรีวิชัย จึงได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลศรีวิชัย ที่ ๑๒๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลศรีวิชัย คำนึงถึงความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน และด้านคุณธรรม จริยธรรม ทั้งนี้ พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาครอบคลุมทุกสายงาน ภายในระยะเวลา ๓ ปี ของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยให้รวมถึงข้าราชการการเมือง อย่างทั่วถึง

ที่ประชุม

รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประธาน ฯ สำหรับระเบียบ/ข้อกฎหมาย ตลอดถึงขั้นตอนในการดำเนินงานขอให้ฝ่ายเลขฯ ชี้แจงให้ที่ประชุมรับทราบต่อไป

ฝ่ายเลขานุการ การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลศรีวิชัย มีระเบียบ/ข้อกฎหมาย ตลอดถึงขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้
๑. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย ที่ใช้ประกอบในการดำเนินการเบื้องต้น ได้แก่
๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๕๖)

๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓๐๑ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๓๐๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

/ข้อ ๓๐๓ เป้าหมายในการพัฒนา...

ข้อ ๓๐๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ ๓๐๔ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

ข้อ ๓๐๕ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๓๐๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาเทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี แล้วให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตาม ข้อ ๒๙๙ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๐๐

/เทศบาลตำบลศรีวิชัย...

เทศบาลตำบลศรีวิชัย จึงได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลศรีวิชัย ที่ ๑๒๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรีตำบลศรีวิชัย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นเลขานุการ |
| (๗) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. ขั้นตอนในการดำเนินงาน

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะแผนอัตรากำลังให้วิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการ พัฒนาท้องถิ่นในสอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

๒.๒ สรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย ตามรอบปีงบประมาณ และกำหนดงบประมาณรายจ่ายในการฝึกอบรม

๒.๓ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลศรีวิชัย ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ต่อไป โดยมีองค์ประกอบของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องประกอบ ๖ ส่วน ได้แก่

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

และ (๗) ภาคผนวก โดยแต่ละส่วนมีรายละเอียดประกอบดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล รายละเอียดประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล “เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล ตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ความจำเป็นในการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ทำแล้วจะได้อะไร หากไม่ทำจะส่งผลเสียต่อองค์กรอย่างไร”

(๒) วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล จากแผนพัฒนาเทศบาล ๔ ปี

(๓) การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้าน

ทรัพยากรบุคคล)

/ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์...

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา รายละเอียดประกอบด้วย

(๑) วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ไม่ต้องมีเยอะ แต่ให้ครอบคลุมและสามารถปฏิบัติได้จริง

(๒) เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ไม่รวมถึงข้าราชการการเมือง และฝ่ายบริหาร ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผน อัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบ ระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล แยกตามสายงาน

(๓) ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วน ท้องถิ่น ยึดตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการ พัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๑) วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจ มอบหมายสำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. ส่วน ราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- ๑) การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
- ๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Trainnig)
- 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)

/ (๒) ระยะเวลาดำเนินการ...

(๒) ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

(๓) สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ ให้จัดทำในรูปแบบตาราง แยกตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาเทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

(๑) คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ระดับเทศบาลตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑) ปลัดเทศบาล | เป็นประธาน |
| ๒) รองปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓) หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

หรือคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในส่วนราชการระดับกอง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกอง... | เป็นประธาน |
| ๒) หัวหน้าฝ่าย... | เป็นกรรมการ |
| ๓) พนักงานเทศบาลสายงานวิชาการ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| เป็นต้น | |

(๒) วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

และส่วนของ ภาคผนวก

สำหรับส่วนแนบท้าย หรือภาคผนวก ให้ประกอบด้วย

(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

(๒) รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประธาน ฯ เมื่อในที่ประชุมรับทราบถึง ระเบียบ/ข้อกำหนดฯ ตลอดถึงขั้นตอนในการดำเนินงาน แล้วต่อไป เรามาเริ่มปฏิบัติตามขั้นตอนในการดำเนินงาน โดยเริ่มจาก

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะแผนอัตรากำลังให้วิเคราะห์ ศักยภาพ เพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือ ดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในสอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้ อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ให้ฝ่ายเลขานุการ ทำการสรุปผล การวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร จากการที่ได้ประชุมในส่วนของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ให้ที่ประชุมรับทราบ

ฝ่ายเลขานุการ บทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร สามารถสรุปได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

๑. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่รับราชการมานานนับได้ว่าล้วนเป็นระดับชำนาญกันแล้ว ถือได้ว่ามีประสบการณ์ทำงานสูง

๒. สำนักงานที่ตั้งติดอยู่กับทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๑๐๖ ทำให้สะดวกต่อการ ติดต่อราชการ

๓. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ หรือพื้นที่ใกล้เคียง ทำให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับพื้นที่ ตลอดจนการเข้าถึงประชาชน และหน่วยงานราชการใกล้เคียงได้เป็นอย่างดี

๔. บุคลากรยึดถือปฏิบัติประเพณีวัฒนธรรม เช่นเดียวกับกับประชาชน ทำให้ไม่เกิด ความแตกต่างกัน

๕. บุคลากรในองค์กรมีความรัก สามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน และคอยช่วยเหลือ ระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. บุคลากรมีภาระค่าใช้จ่ายสูง และมีหนี้สินกันมาก

๒. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการประกอบอาชีพเสริม

๓. บุคลากรด้านช่างยังขาดแคลนสายงานผู้ปฏิบัติงาน ที่ยังว่างตามกรอบอัตรากำลัง และยังมีผู้ประสงค์โอนย้ายเข้าสู่ตำแหน่ง

๔. บุคลากรด้านงานสาธารณสุขยังขาดแคลนสายงานผู้ปฏิบัติงาน ที่ยังว่างตามกรอบ อัตรากำลัง และยังมีผู้ประสงค์โอนย้ายเข้าสู่ตำแหน่ง

๕. สถานที่ทำงานคับแคบ ไม่สะดวกต่อการจัดระเบียบ ให้เป็นสัดส่วน หรือ กระทั่งการรองรับการบริการ หรือประกอบกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับประชาชนที่ละมาก ๆ ได้

๖. การปฏิบัติงานด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย มีบุคลากรไม่เพียงพอ และ เหมาะสมกับการให้บริการพื้นที่ทั้งหมด ซึ่งส่งผลต่อความล่าช้า และไม่ทั่วถึง

๗. บุคลากรบางคนปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามตำแหน่ง

โอกาส (Opportunity)

๑. ในปัจจุบันมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่สะดวกมากยิ่งขึ้น และมีความหลากหลาย ทาง

๒. ประชาชนมีการเรียนรู้ และมีความเข้าใจในระบบราชการท้องถิ่นมากขึ้น ส่งผลที่ดี ต่อการประสานงาน และการเข้ามาติดต่อราชการ

๓. มีเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้มากขึ้น

/๔. สำหรับตำแหน่ง....

๔. สำหรับตำแหน่งในสายงานปฏิบัติที่ว่างอยู่ ได้มีโอกาสขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จาก กสธ. ซึ่งจะช่วยให้สามารถแก้ไขในเรื่องการขาดแคลนบุคลากรได้

อุปสรรค (Threat)

๑. สำนักงานที่ตั้งติดอยู่ไกลจากศาลากลางจังหวัดลำพูน ทำให้เมื่อต้องไปติดต่อราชการกับจังหวัดต้องใช้เวลาทั้งวัน

๒. เส้นทางคมนาคมบางพื้นที่ไม่สะดวกต่อการเข้าถึงในการปฏิบัติงาน เช่น ทางลูกรัง ที่ถนนจะลื่นในฤดูฝน และในงานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะบางครั้งมีกิ่งต้นไม้โยน ซึ่งเป็นพืชเศรษฐกิจของชุมชน หากจะตัดก็อาจทำให้เกิดปัญหากับชุมชนได้

๓. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางราชการให้แก่ประชาชนเป็นไปได้ช้า เนื่องจากมีพื้นที่ กว้าง และการเข้าถึงโดยการประชาสัมพันธ์ผ่านผู้ใหญ่บ้านเป็นหลัก

๔. งบประมาณไม่เพียงพอ

๕. การติดต่อประสานงาน หรือการร่วมมือระหว่างหน่วยงานราชการ ยังมีความล่าช้า ในด้านงานสารบรรณ

ประธาน ฯ ที่ประชุมมีใครจะเพิ่มเติมในส่วนนี้อีกหรือไม่ หากไม่มี ขอยึดเอาข้อสรุปบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร ตามข้างต้น

ที่ประชุม รับทราบ

ประธาน ฯ ต่อไปเป็นขั้นตอนที่ ๒. สรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงาน เทศบาลสามัญ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย ตามรอบปีงบประมาณ และกำหนดงบประมาณ รายจ่ายในการฝึกอบรม

ขอให้ฝ่ายเลขานุการ ชี้แจงรายละเอียด และสรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของ พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย ตามรอบปีงบประมาณ

ผู้ช่วยเลขานุการ ผลการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล สมัญ และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย ครอบคลุมถึงข้าราชการการเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ จากแต่ละส่วนราชการสามารถสรุปได้ ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีความต้องการฝึกอบรมหลักสูตร ได้แก่

๑.๑ หลักสูตรคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการแก้ปัญหา และการตัดสินใจหากเกิด ภาวการณ์เปลี่ยนแปลง อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ แนวคิดปฏิบัติงานในยุคไทยแลนด์ ๔.๐

๑.๓ หลักสูตร KM : การบริหารจัดการความรู้

๑.๔ หลักสูตรการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เด็กปฐมวัย

๑.๕ โครงการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ

๑.๖ การปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด

๑.๗ หลักสูตรการพัฒนาพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

๑.๘ การศึกษา และการจัดการองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๙ การบริหารงานบุคคลในระบบแห่ง

/๑.๑๐ หลักสูตรงานสารบรรณ...

เกี่ยวข้อง

- ๑.๑๐ หลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ
- ๑.๑๑ หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๑.๑๒ หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๓ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๔ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๕ หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๖ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๗ หลักสูตรนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๘ หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๙ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒๐ หลักสูตรวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒๑ หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒๒ หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒๓ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒๔ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒๕ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒๖ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒๗ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒๘ หลักสูตรนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒๙ หลักสูตรนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓๐ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓๑ หลักสูตรครู/ครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓๒ หลักสูตรผู้ช่วยนักวิชาการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓๓ หลักสูตรผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓๔ หลักสูตรผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓๕ หลักสูตรพนักงานชั้นรถยนต์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓๖ หลักสูตรผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓๗ หลักสูตรผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓๘ หลักสูตรผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓๙ หลักสูตรคนงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔๐ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔๑ หลักสูตรนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔๒ หลักสูตรนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔๓ หลักสูตรการบริหารจัดการท้องถิ่นเชิงบูรณาการภายใต้หลักธรรมาภิบาล
- ๑.๔๔ หลักสูตรการรักษาวินัยในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๔๕ หลักสูตรการพัฒนางานโดยวิถีพุทธ
- ๑.๔๖ หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

/๑.๔๗ หลักสูตรอบรมวินัย ๕ วัน...

๑.๔๗ หลักสูตรอบรมวินัย ๕ วัน

๒. ปิงปองประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีความต้องการฝึกอบรมหลักสูตร ได้แก่

๒.๑ หลักการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการแก้ปัญหา และการตัดสินใจหากเกิด
ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ แนวคิดปฏิบัติงานในยุคไทยแลนด์ ๔.๐

๒.๓ หลักสูตร KM : การบริหารจัดการความรู้

๒.๔ หลักสูตรการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เด็กปฐมวัย

๒.๕ โครงการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ

๒.๖ การปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด

๒.๗ หลักสูตรการพัฒนาพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

๒.๘ การศึกษา และการจัดการองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๙ การบริหารงานบุคคลในระบบแห่ง

๒.๑๐ หลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑๑ หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑๒ หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๔ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕ หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๖ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๗ หลักสูตรนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๘ หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๙ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๐ หลักสูตรวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๑ หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๒ หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๓ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๔ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

๒.๒๕ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่

๒.๒๖ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๗ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๘ หลักสูตรนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๙ หลักสูตรนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓๐ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓๑ หลักสูตรครู/ครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓๒ หลักสูตรผู้ช่วยนักวิชาการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓๓ หลักสูตรผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓๔ หลักสูตรผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

/๒.๓๕ หลักสูตรพนักงานชั้นรถยนต์...

- ๒.๓๕ หลักสูตรพนักงานชั้นรถยนต์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓๖ หลักสูตรผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓๗ หลักสูตรผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓๘ หลักสูตรผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓๙ หลักสูตรคนงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔๐ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔๑ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔๒ หลักสูตรนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔๓ หลักสูตรนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔๔ หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔๕ หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔๖ หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔๗ หลักสูตรการบริหารจัดการท้องถิ่นเชิงบูรณาการภายใต้หลักธรรมาภิบาล
- ๒.๔๘ หลักสูตรการรักษาวินัยในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๔๙ หลักสูตรการพัฒนางานโดยวิถีพุทธ
- ๒.๕๐ หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

๓. ปึงประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีความต้องการฝึกอบรมหลักสูตร ได้แก่

๓.๑ หลักการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการแก้ปัญหา และการตัดสินใจหากเกิด
ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๓.๒ แนวคิดปฏิบัติงานในยุคไทยแลนด์ ๔.๐
- ๓.๓ หลักสูตร KM : การบริหารจัดการความรู้
- ๓.๔ หลักสูตรการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เด็กปฐมวัย
- ๓.๕ โครงการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ
- ๓.๖ การปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างในสังกัด
- ๓.๗ หลักสูตรการพัฒนาพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ
- ๓.๘ การศึกษา และการจัดการองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๙ การบริหารงานบุคคลในระบบแบ่ง
- ๓.๑๐ หลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ
- ๓.๑๑ หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓.๑๒ หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๓ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๔ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๕ หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๖ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๗ หลักสูตรนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๘ หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๙ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๐ หลักสูตรวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

- ๓.๒๑ หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๒ หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๓ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๔ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๕ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๖ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๗ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๘ หลักสูตรนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๙ หลักสูตรนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓๐ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓๑ หลักสูตรครู/ครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓๒ หลักสูตรผู้ช่วยนักวิชาการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓๓ หลักสูตรผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓๔ หลักสูตรผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓๕ หลักสูตรพนักงานชั้นรถยนต์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓๖ หลักสูตรผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓๗ หลักสูตรผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓๘ หลักสูตรผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓๙ หลักสูตรคนงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔๐ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔๑ หลักสูตรนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔๒ หลักสูตรนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔๓ หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔๔ หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔๕ หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔๖ หลักสูตรการบริหารจัดการท้องถิ่นเชิงบูรณาการภายใต้หลักธรรมาภิบาล
- ๓.๔๗ หลักสูตรการรักษาวินัยในการปฏิบัติราชการ
- ๓.๔๘ หลักสูตรการพัฒนางานโดยวิถีพุทธ
- ๓.๔๙ หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

ประธาน ฯ

ที่ประชุมมีใครจะเพิ่มเติมในส่วนนี้อีกหรือไม่ หากไม่มีก็ขอมติในที่ประชุม เรื่องสรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย ตามรอบปีงบประมาณ

ที่ประชุม

เห็นชอบ

/ประธาน ฯ เมื่อได้รายละเอียด...

ประธาน ฯ เมื่อได้รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ทั้งนี้ขั้นตอนต่อไปให้เลขานุการ ดำเนินการจัดทำมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ มาตรการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัด และปลัดเทศบาล ให้เป็นส่วนประกอบท้ายแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลศรีวิชัย ต่อไป และต่อไปนี้จะขอรับความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลศรีวิชัย ตามที่ได้ประชุมกันมาตั้งแต่ต้นจากคณะกรรมการ

มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบ ในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ประธาน ฯ ดังนั้น ให้ฝ่ายเลขาดำเนินการจัดทำเล่มแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และเสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลศรีวิชัย ประกาศใช้ดำเนินการ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
-ไม่มี-

ประธาน ฯ เมื่อในที่ประชุมไม่มีอะไรเพิ่มเติม ขอปิดการประชุมครั้งนี้ไว้เพียงเท่านี้

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.

สิบโท

(ปิยะ เปียงน้อย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)

(นายสมยศ กันทะวัง)

ประธานคณะกรรมการ

ผู้จดยางงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม