



**แผนการพัฒนาพนักงาน  
เทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

**ของ  
เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ  
อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร**

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและ วิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละ ตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายมิติ ทั้งในด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อต่อไป

เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ  
อำเภอพรรณานิคม จังหวัดกสสนคร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๔
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายการพัฒนา	๑๐
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๖
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๘
ส่วนที่ ๕ การติดตามและประเมินผล	๓๒
<b>ภาคผนวก</b>	
- สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ที่ ๓๔๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร	
- สำเนาประกาศเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ เรื่อง ประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร ประกาศ ณ วันที่.....๒๕๖๖	
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕	
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### ๑. หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบการทำงานใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ บัญญัติไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ
- ๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
- ๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน
- ๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย
- ๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการบริการประชาชนอย่างแท้จริง

## ๒. วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

### ๒.๑ วิสัยทัศน์

“บ้านเมืองน่าอยู่ ประชาชนสุขสันต์ น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง ห่วงไกลสิ่งเสพติด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

### ๒.๒ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

### ๒.๓ เป้าประสงค์

๑) การจัดการศึกษาและสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา

๒) การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๓) การสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการ และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก คนชรา

คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และแก้ไขปัญหาความยากจน

๔) การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันควบคุมโรค

๕) การส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของเด็กเยาวชนชนวนอาสาสมัครและ องค์กรเอกชน

๖) การส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพ

๗) อนุรักษ์ฟื้นฟูศิลปปะศาสนาวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘) อนุรักษ์ฟื้นฟูศิลปปะศาสนาวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานอื่น

๙) การส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

๑๐) การพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง

๑๑) การส่งเสริมเกษตรอินทรีย์

- ๑๒) การส่งเสริมการฝึกอบรมการประกอบอาชีพด้านการเกษตรและปศุสัตว์
- ๑๓) ก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมแหล่งน้ำระบบสาธารณสุขปโภค และสาธารณสุขบริการ
- ๑๔) การบริการประชาชน
- ๑๕) การแก้ไขปัญหาเสพติด การทุจริตคอร์รัปชั่น
- ๑๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๗) การอนุรักษ์ พันธุ์และบำบัดทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๘) การส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาสังคม
- ๑๙) การพัฒนาองค์กรและบุคลากร
- ๓๐) การจัดหาและพัฒนารายได้
- ๓๑) การพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาครัฐ และหน่วยงานอื่น

#### ๒.๔ ตัวชี้วัด

- ๑) กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐาน วัดคุณภาพงานจากการที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ตรวจรับงานโดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อท้วงติง
- ๒) กรณีโครงการด้านอื่น ๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ

#### ๒.๕ ค่าเป้าหมาย

- ๑) จำนวนกลุ่มอาชีพที่ได้รับการพัฒนาส่งเสริมความรู้
- ๒) ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของรายได้ในครัวเรือนเพิ่มขึ้น
- ๓) ร้อยละของประชาชนที่มีอาชีพและรายได้พอเพียงเพิ่มขึ้น
- ๔) ร้อยละของเด็กที่มีอายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงร้อยละ

๑๐๐

- ๕) ร้อยละของสถานศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลมีการบริหารจัดการได้มาตรฐาน เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕
- ๖) ร้อยละของประชาชนที่ร่วมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕
- ๗) ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการส่งเสริมการกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕
- ๘) ร้อยละของชุมชนที่มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕
- ๙) ร้อยละของบุคลากรเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓

- ๑๐) ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของรายได้ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓
- ๑๑) ร้อยละของประชาชนที่มีความพึงพอใจในการให้บริการแก่ประชาชน เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔
- ๑๒) จำนวนช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสาร เพิ่มขึ้นร้อยละ

๕

- ๑๓) สถานที่ และจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสม พอเพียง เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

๑๔) พัฒนาระบบสาธารณสุขปโภค ระบบระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานที่ได้มาตรฐานและพอเพียง เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

- ๑๕) ร้อยละของพื้นที่ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะที่ได้มาตรฐานและพอเพียง เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐

#### ๒.๖ กลยุทธ์

- ๑) รมรณรงค์และเร่งสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ บำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

๒) ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน โดยการพัฒนากลุ่มอาชีพ เสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจชุมชน ให้ประชาชนมีรายได้ เพื่อขจัดปัญหาความยากจน สร้างความยั่งยืนทางด้านเศรษฐกิจตามแนวพระราชดำริปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓) ส่งเสริมประชาชนทุกระดับในเรื่องของการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และมีส่วนร่วมในการช่วยผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อนการพัฒนาให้บรรลุผล พร้อมทั้งการส่งเสริม รักษาฟื้นฟูประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมอันดีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔) พัฒนาระบบการให้บริการสาธารณสุข ดูแลสวัสดิการและงานสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งการเสริมสร้างชุมชนเข้มแข็ง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคน ครอบครัว ชุมชนและสังคม

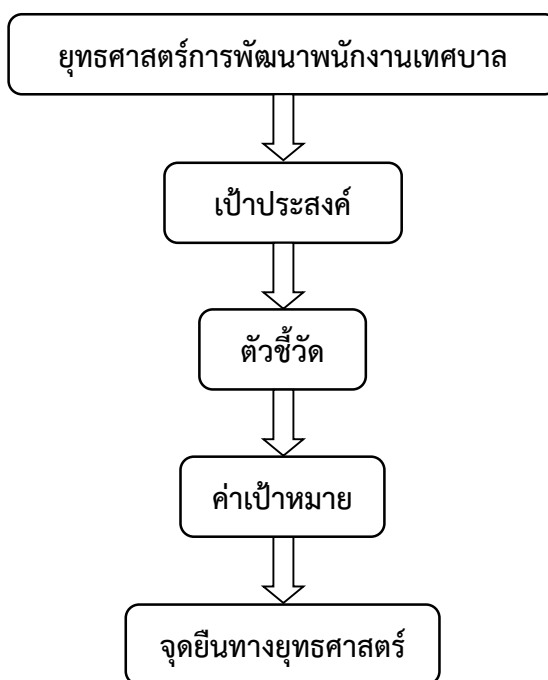
๕. ส่งเสริมกระบวนการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ทั้งในภาคการเมือง ภาคราชการ ภาคเอกชน บนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖) ปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการบริการสาธารณสุขให้มีมาตรฐาน และเชื่อมโยง เพื่อให้เกิดความสะดวก ปลอดภัยอย่างครอบคลุมและทั่วถึง

๒.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

“ พัฒนาระบบการบริการสาธารณสุขให้ได้มาตรฐาน”

๒.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม



### ๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน ในโอกาสและอุปสรรค สภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วนดังนี้

## ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กรซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาขึ้น

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาสเป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอกซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

## วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

### ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

#### จุดแข็ง S

- ๑) บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน
- ๒) บุคลากรมีจิตบริการ
- ๓) บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร
- ๔) ผู้บริหารปกครองแบบครอบครัว
- ๕) สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี
- ๖) รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- ๗) บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- ๘) มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกอย่างทั่วถึง
- ๙) ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน

#### จุดอ่อน W

- ๑) ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน่าเชื่อถือ
- ๒) ทำงานแทนกันไม่ได้
- ๓) ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน
- ๕) ขาดการวางแผนในการพัฒนาตน และไม่ได้รับโอกาสในการพัฒนาเท่าที่ควร
- ๖) ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร
- ๗) บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางานในสายงาน
- ๘) ในองค์กรระบบอุปถัมภ์มากเกินไป
- ๙) การปฏิบัติงานไม่เต็มเม็ดเต็มหน่วยตามภาระงาน หน้าที่ของแต่ละคน แต่ละตำแหน่ง
- ๑๐) ในองค์กรมีบุคลากรเห็นแก่ตัว ชอบเอาเปรียบ ประเพณีไม่พยายเอาเท่าไรน้ำ



### โอกาส O

๑. เทศบาลตำบลนาหว้าบ่อให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน
๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม
๔. เทศบาลตำบลนาหว้าบ่อให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่
๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกอย่างดี

### ข้อจำกัด T

๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่
๒. นโยบายของรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย
๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึก ในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบวิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด เพื่อการบริหารและ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ใน คุณค่าของตนเองและคุณค่าของคนอื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการ บริหารและปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์การ พัฒนาของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้ความร่วมมือในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความ ร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑) ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๒) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๓) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๔) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๑.๓ หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๗ ตำแหน่ง ดังนี้

๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๓) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๔) หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๗) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาล สายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง ๑๘ อัตรา ดังนี้  
 ๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง

๑๓ อัตรา

- ๑) นักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
  - ๒) นักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
  - ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
  - ๔) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
  - ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง
  - ๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง
  - ๗) นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองช่าง
  - ๘) วิศวกรโยธา สังกัด กองช่าง
  - ๙) นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษา
  - ๑๐) นักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา
  - ๑๑) นักสันนทานการ สังกัด กองการศึกษา
  - ๑๒) นักพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม
  - ๑๓) นักวิชาการตรวจสอบภายใน สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา
- ๑) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
  - ๒) เจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง
  - ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง
  - ๔) นายช่างโยธา สังกัด กองช่าง
  - ๕) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. พนักงานครูเทศบาล สายงานการสอน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ดังนี้
- ๑) ครู อันดับ คศ.๒ จำนวน ๒ คน สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีจันทร์
  - ๒) ครู อันดับ คศ.๒ จำนวน ๒ คน สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์คำ
  - ๓) ครู อันดับ คศ.๒ จำนวน ๒ คน สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไผ่
  - ๔) ครู อันดับ คศ.๓ จำนวน ๑ คน สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสวนาน
  - ๕) ครู อันดับ คศ.๑ จำนวน ๑ คน สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสวนาน
๔. การพัฒนาพนักงานจ้าง
- ๔.๑ พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ จำนวน ๑๖ ตำแหน่ง ๒๖ อัตรา ดังนี้
- ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา
  - ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
  - ๓) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
  - ๔) พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา
  - ๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง
  - ๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง
  - ๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง
  - ๘) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง
  - ๙) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

- ๑๐) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง
  - ๑๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง
  - ๑๒) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด กองช่าง
  - ๑๓) พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ๑๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา
  - ๑๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม
  - ๑๖) ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
  - ๑๗) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ๑๘) ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ๑๙) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา
  - ๒๐) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม
  - ๒๑) ผู้ดูแลเด็ก สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๔ อัตรา
- ๔.๒ พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา
- ๑) ภารโรง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
  - ๒) คนงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๔ อัตรา
  - ๔) คนงาน สังกัด กองช่าง จำนวน ๔ อัตรา
  - ๕) คนงาน สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา
  - ๕) คนงาน สังกัด กองการศึกษา
  - ๖) ผู้ดูแลเด็ก สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา

### ๒.๓ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

##### ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี จำนวน ๒๑ ด้าน

ดังนี้

- ๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๓) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาท

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

- ๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๖) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๗) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๘) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๙) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ ฯลฯ

- ๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ

- ๑๑) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๒) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑๓) ความรู้เรื่องบัญชี และระบบบัญชี
- ๑๔) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑๕) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑๗) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑๘) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๒๐) ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเน็ตเวิร์ก
- ๒๑) ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีดังนี้

๑) สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๒) สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๓) สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้านดังนี้

- ๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓) ทักษะการประสานงาน
- ๔) ทักษะในการสืบสวน
- ๕) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๖) ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
- ๗) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๘) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๙) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๑) สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒) สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๓) สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้

อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๔) สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้

อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกเป็น ๓ ประเภท

ดังนี้

๑) สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาชนสังคมและประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงาน ต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- การแก้ปัญหาและนำเสนอการเชิงรุก
- การค้นหาและบริหารจัดการข้อมูล
- การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- การคิดวิเคราะห์
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทรัพยากร
- การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- การวางแผนและการจัดการ
- การวิเคราะห์และบูรณาการ
- การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ความคิดสร้างสรรค์
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วน

ท้องถิ่น มีดังนี้

- ๑) สมรรถนะหลักให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๒) สมรรถนะประจำผู้บริหารให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓) สมรรถนะประจำสายงานให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

**๒.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)**

- ๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร
- ๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึง

ประสงค์

ส่วนที่ ๓

### หลักสูตรการพัฒนา

#### ๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

##### ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒

##### ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙



- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

### ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักสหนาการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับผู้บริหารสถานศึกษา (ตามมติ ก.ท.) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับข้าราชการท้องถิ่นระดับอาวุโสหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับการปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
- หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพด้านกฎหมายท้องถิ่นระดับสูง
- หลักสูตรพัฒนาทักษะ Soft Skill สำหรับผู้บริหารยุคใหม่

### ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

- โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการในการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### วิธีการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน
  ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน
  ๓. การสอนงาน
  ๔. การเป็นพี่เลี้ยง
  ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ
  ๖. การหมุนเวียนงาน การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
  ๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
  ๘. การดูงานนอกสถานที่
  ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ
  ๑๐. การมอบหมายงาน
  ๑๑. การติดตามหัวหน้า
  ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง
  ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน
- โดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

#### ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม

#### ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน

การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อหรือกลุ่มเล็ก ในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป

#### ๓. การสอนงาน

การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้ (Knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้สอนงานและ

บุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

#### ๔. การเป็นที่เลี้ยง

การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและแนะนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง และผู้รับคำแนะนำ จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนที่เหมาะสม

#### ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ

การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

#### ๖. การหมุนเวียน การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดขึ้นได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงาน และเปลี่ยนหน่วยงานโดยการปฏิบัติในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

#### ๗. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา

การเข้าร่วมประชุม สัมมนาเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวความคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วมในการประชุม สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

#### ๘. การดูงานนอกสถานที่

การดูงานนอกสถานที่เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกันเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ สามารถนำแนวความคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

#### ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งเน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ

เจาะลึกเฉพาะด้านโดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพทำงานอยู่หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้านซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

### ๑๐. การมอบหมายงาน

การมอบหมายงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับโดยเน้นการกระจายในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจตัดสินใจภายในของเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญ ซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงานนอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

### ๑๑. การติดตามหัวหน้า

การติดตามหัวหน้าเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร คนเก่ง ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างการปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมกรรมการงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้นเป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแม่แบบ ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นขอบเขตงานที่รับผิดชอบการจัดการที่เกิดขึ้นจริงรวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่างนอกจากได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้วยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรอีกด้วย

### ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยจำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้แบบสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นและมีศักยภาพในการทำงานสูง

### ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงานเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยการเป็นวิทยากรนั้น ต้องมีความรู้ ทักษะความชำนาญรวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคคลต่างๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานโดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้นเกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคคลคงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอกมีการจัดทำ เป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบ การบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้น การเป็นวิทยากรภายใน

จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเอง และรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กร  
แห่งการเรียนรู้ต่อไปได้

**แบบสรุปแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล  
ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	เหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา	โครงการ/หลักสูตร	วิธีการพัฒนา			ระยะเวลา (ปี พ.ศ. / จำนวน (คน))			งบประมาณ	หมายเหตุ
				รูปแบบ	ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน											
๑.	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติงาน	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศภายใน หน่วยงาน	ฝึกอบรม	✓	-	๗๕	๘๒	๘๖	-	
๒.	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติงาน	หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	ฝึกอบรม	✓	-	๒๐	๒๐	๒๐	-	
๓.	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	เพื่อให้บุคลากรสามารถ นำมาประยุกต์ใช้กับ หน่วยงาน	การทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และ การจัดทำภาพ (Infographic)	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑๐,๕๐๐	
๔.	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	เพื่อให้บุคลากรสามารถ นำมาประยุกต์ใช้กับ หน่วยงาน	เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑๐,๕๐๐	
๕.	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	เพื่อให้บุคลากรสามารถ นำมาประยุกต์ใช้กับ หน่วยงาน	การสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑๐,๕๐๐	
๖.	พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น	เพื่อให้บุคลากรสาย อำนวยการมีการพัฒนา ในสายงานของตน	พัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานอำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	๓	๕	๕	๒๕๘,๗๐๐	
๗.	พนักงานเทศบาล และพนักงานครู เทศบาล	เพื่อให้บุคลากรด้าน การศึกษามีความรู้ ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานท้องถิ่น จากกรณีศึกษา ข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบ	ฝึกอบรม	-	สถาบันการศึก ษาตามโครงการ ความร่วมมือกับ กรมส่งเสริมฯ	๒	๒	๒	๑๙,๘๐๐	

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	เหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา	โครงการ/หลักสูตร	วิธีการพัฒนา			ระยะเวลา (ปี พ.ศ. / จำนวน (คน))			งบประมาณ	หมายเหตุ
				รูปแบบ	ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร											
๑.	ปลัดเทศบาล	เพื่อพัฒนาผู้นำขององค์กร	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๘๙,๐๐๐	
๒.	รองปลัดเทศบาล	เพื่อพัฒนาผู้นำขององค์กร	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๓๓,๕๐๐	
๓.	พนักงานเทศบาลสายงานนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อให้บุคลากรสายอำนวยการด้านบริหารงานทั่วไปได้รับการพัฒนาตามตำแหน่งหน้าที่	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมฯ	๒	๒	๒	๖๗,๐๐๐	
๔.	พนักงานเทศบาลสายงานนักบริหารงานการคลัง	เพื่อให้บุคลากรสายอำนวยการด้านบริหารงานการคลังได้รับการพัฒนาตามตำแหน่งหน้าที่	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	บุคลากรท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมฯ	๓	๓	๓	๑๐๐,๕๐๐	

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	เหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา	โครงการ/หลักสูตร	วิธีการพัฒนา			ระยะเวลา (ปี พ.ศ. / จำนวน (คน))			งบประมาณ	หมายเหตุ
				รูปแบบ	ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร											
๕.	พนักงานเทศบาล สายงานนักบริหาร งานช่าง	เพื่อให้บุคลากรสาย อำนวยการด้านบริหาร งานช่างได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๒	๒	๒	๖๗,๐๐๐	
๖.	พนักงานเทศบาล สายงานนักบริหาร งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	เพื่อให้บุคลากรสาย อำนวยการด้านบริหาร งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมได้รับการ พัฒนาตามตำแหน่ง หน้าที่	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุข สุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๒	๒	๒	๖๗,๐๐๐	
๗.	พนักงานเทศบาล สายงานนักบริหาร งานการศึกษา	เพื่อให้บุคลากรสาย อำนวยการด้านบริหาร งานการศึกษาได้รับการ พัฒนาตามตำแหน่ง หน้าที่	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๒	๒	๒	๑๑๐,๐๐๐	
๘.	พนักงานเทศบาล สายงานนักบริหาร งานสวัสดิการสังคม	เพื่อให้บุคลากรสาย อำนวยการด้านบริหาร งานสวัสดิการสังคม ได้รับการพัฒนาตาม ตำแหน่งหน้าที่	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการ สังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๒	๒	๒	๘๐,๐๐๐	



ที่	กลุ่มเป้าหมาย	เหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา	โครงการ/หลักสูตร	วิธีการพัฒนา			ระยะเวลา (ปี พ.ศ. / จำนวน (คน))			งบประมาณ	หมายเหตุ
				รูปแบบ	ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร											
๙.	พนักงานเทศบาล สายงานเลขานุการ และจัดการงานทั่วไป	เพื่อให้บุคลากรสาย วิชาการได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน เลขานุการและจัดการ งานทั่วไป	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๓	๓	๓	๑๐๐,๕๐๐	
๑๐.	พนักงานเทศบาล สายงานการเจ้าหน้าที่	เพื่อให้บุคลากรสาย วิชาการได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน งานการเจ้าหน้าที่	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๓๓,๕๐๐	
๑๑.	พนักงานเทศบาล สายงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน	เพื่อให้บุคลากรสาย วิชาการได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน วิเคราะห์นโยบายและ แผน	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๓๓,๕๐๐	
๑๒.	พนักงานเทศบาล สายงานวิชาการเงิน และบัญชี	เพื่อให้บุคลากรสาย วิชาการได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน การเงินและบัญชี	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๓๓,๕๐๐	

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	เหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา	โครงการ/หลักสูตร	วิธีการพัฒนา			ระยะเวลา (ปี พ.ศ. / จำนวน (คน))			งบประมาณ	หมายเหตุ
				รูปแบบ	ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร											
๑๓.	พนักงานเทศบาล สายงานวิชาการ จัดเก็บรายได้	เพื่อให้บุคลากรสาย วิชาการได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน จัดเก็บรายได้	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๓๓,๕๐๐	
๑๔.	พนักงานเทศบาล สายงานตรวจสอบ ภายใน	เพื่อให้บุคลากรสาย วิชาการได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน ตรวจสอบภายใน	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๔๐,๐๐๐	
๑๕.	พนักงานเทศบาล สายงานวิศวกรรม โยธา	เพื่อให้บุคลากรสาย วิชาการได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน วิศวกรรมโยธา	หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๓๖,๐๐๐	
๑๖.	พนักงานเทศบาล สายงานพัฒนา ชุมชน	เพื่อให้บุคลากรสาย วิชาการได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน พัฒนาชุมชน	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๔๐,๐๐๐	

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	เหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา	โครงการ/หลักสูตร	วิธีการพัฒนา			ระยะเวลา (ปี พ.ศ. / จำนวน (คน))			งบประมาณ	หมายเหตุ
				รูปแบบ	ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร											
๑๗.	พนักงานเทศบาล สายงานวิชา การศึกษา	เพื่อให้บุคลากรสาย วิชาการได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน การศึกษา	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๓๓,๕๐๐	
๑๘.	พนักงานเทศบาล สายงานสันตนาการ	เพื่อให้บุคลากรสาย วิชาการได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน สันตนาการ	หลักสูตรเกี่ยวกับนักสันตนาการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๓๓,๕๐๐	
๑๙.	พนักงานเทศบาล สายงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	เพื่อให้บุคลากรสาย วิชาการได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๓๓,๕๐๐	
๒๐.	พนักงานเทศบาล สายงานปฏิบัติงาน ธุรการ	เพื่อให้บุคลากรสาย ทั่วไปได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน ปฏิบัติงานธุรการ	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๒	๒	๒	๔๔,๐๐๐	

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	เหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา	โครงการ/หลักสูตร	วิธีการพัฒนา			ระยะเวลา (ปี พ.ศ. / จำนวน (คน))			งบประมาณ	หมายเหตุ
				รูปแบบ	ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร											
๒๑.	พนักงานเทศบาล สายงานปฏิบัติงาน พัสดุ	เพื่อให้บุคลากรสาย ทั่วไปได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน ปฏิบัติงานพัสดุ	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๒๕,๐๐๐	
๒๒.	พนักงานเทศบาล สายงานปฏิบัติงาน จัดเก็บรายได้	เพื่อให้บุคลากรสาย ทั่วไปได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๒๕,๐๐๐	
๒๓.	พนักงานเทศบาล สายงานปฏิบัติงาน ช่างโยธา	เพื่อให้บุคลากรสาย ทั่วไปได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งหน้าที่ด้าน ปฏิบัติงานช่างโยธา	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๒๕,๐๐๐	
๒๔.	พนักงานครูเทศบาล สายงานบริหาร สถานศึกษา	เพื่อให้ผู้บริหาร สถานศึกษาได้มีความรู้ ในตำแหน่งหน้าที่	หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา (ตามมติ ก.ท.)	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๔	๔	๔	๒๑๖,๐๐๐	

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	เหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา	โครงการ/หลักสูตร	วิธีการพัฒนา			ระยะเวลา (ปี พ.ศ. / จำนวน (คน))			งบประมาณ	หมายเหตุ
				รูปแบบ	ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร											
๒๕.	พนักงานเทศบาล สายงานวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ	เพื่อให้พนักงานเทศบาล ได้มีความรู้ตามตำแหน่ง หน้าที่ที่สูงขึ้น	หลักสูตรข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับ ชำนาญการพิเศษ	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๒	๒	๒	๘๔,๐๐๐	
๒๖.	พนักงานเทศบาล สายงานทั่วไประดับ อาวุโส	เพื่อให้พนักงานเทศบาล ได้มีความรู้ตามตำแหน่ง หน้าที่ที่สูงขึ้น	หลักสูตรข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับ อาวุโส	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๒	๒	๒	๖๕,๘๐๐	
๒๗.	พนักงานเทศบาล บรรจุใหม่	เพื่อให้พนักงานเทศบาล ได้รับการความรู้ก่อน ปฏิบัติหน้าที่	หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๑๔,๔๐๐	
๒๘.	พนักงานเทศบาล	เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีความรู้ด้านกฎหมาย	หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ตามโครงการความ ร่วมมือกับกรม ส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๔๕,๐๐๐	

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	เหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา	โครงการ/หลักสูตร	วิธีการพัฒนา			ระยะเวลา (ปี พ.ศ. / จำนวน (คน))			งบประมาณ	หมายเหตุ
				รูปแบบ	ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร											
๒๙.	ปลัดเทศบาล	เพื่อให้ผู้นำองค์กรได้รับการพัฒนา	นักบริหารงานท้องถิ่นผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Training Program for High Performance Executive)	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๒๘,๙๐๐	
๓๐.	ปลัดเทศบาล	เพื่อให้ผู้นำองค์กรได้รับการพัฒนา	สร้างผู้นำท้องถิ่นรุ่นใหม่เพื่อการเปลี่ยนแปลง	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๒๘,๙๐๐	
๓๑.	พนักงานเทศบาล ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา และพนักงานครูเทศบาล	เพื่อให้มีความรู้ในด้านการศึกษา	การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามกรอบหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมฯ	๒	๒	๓	๑๓๖,๕๐๐	
๓๒.	พนักงานเทศบาล ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในศพด.	เพื่อให้มีความรู้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร	สร้างนวัตกรรมและการผลิตสื่อการเรียนการสอนระดับปฐมวัยสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๗๒,๕๐๐	

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	เหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา	โครงการ/หลักสูตร	วิธีการพัฒนา			ระยะเวลา (ปี พ.ศ. / จำนวน (คน))			งบประมาณ	หมายเหตุ
				รูปแบบ	ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึง ประสงค์											
๑.	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ	ฝึกอบรม	✓	-	๘๖	๘๖	๘๖	-	
๒.	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	หลักสูตรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม	✓	-	๘๖	๘๖	๘๖	-	
๓.	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	เพื่อให้มีความรู้ทางกฎหมาย	กฎหมายปกครอง วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ฝึกอบรม	-	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมฯ	๑	๑	๑	๑๘,๕๐๐	
๔.	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	เพื่อให้มีความรู้ทางด้านวินัย	การดำเนินการทางวินัย และการรักษาวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ฝึกอบรม	✓	-	๘๖	๘๖	๘๖	-	

ส่วนที่ ๕
-----------

การติดตามและประเมินผล

**๕.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา**

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนาหว่อ ประกอบด้วย

- |                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑) ปลัดเทศบาล                | เป็นประธาน              |
| ๒) รองปลัดเทศบาล             | เป็นกรรมการ             |
| ๓) หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล    | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ       | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๖) นักทรัพยากรบุคคล          | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยให้รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนดของทุกปี



# ภาคผนวก