

แผนการพัฒนาศุคลากร ๓ ปี  
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)



ของ

เทศบาลตำบลดเมืองงาย  
อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์ ๑	
๓. แนวทางการพัฒนา ๒	
๔. เป้าหมาย	๓
๕. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารงานบุคคล	๔
๖. การวิเคราะห์	๙
๗. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน	๑๑
๘. นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑๓	
๙. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑	๕
๑๐. หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑	๗
๑    ๑. วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๙
๑    ๒. แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๐
๑    ๓. ตารางแผนการจัดการความรู้	๒๑
๑๔. แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๒
๑    ๕. รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง ๒	๓
๑    ๖. ปัญหาการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๗	
๑    ๗. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔๕

# คำนำ

เทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองงาย โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน และหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ

การบริหารจัดการภาครัฐ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองงาย มีแผนการพัฒนาบุคลากรที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลเมืองงาย จะนำแผนการพัฒนาบุคลากรที่ได้จัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดันพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นเทศบาลตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน

งานกาเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด  
เทศบาลตำบลเมืองงาย  
อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่

## หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองงายจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองงายในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองงาย ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของ เทศบาลตำบลเมืองงาย

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองงาย

## แนวทางการพัฒนา

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาล ตำบลเมืองงาย จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก ประกอบด้วย

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

## เป้าหมาย

### ๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองงาย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

### ๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองงายทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อ บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล

### วิสัยทัศน์

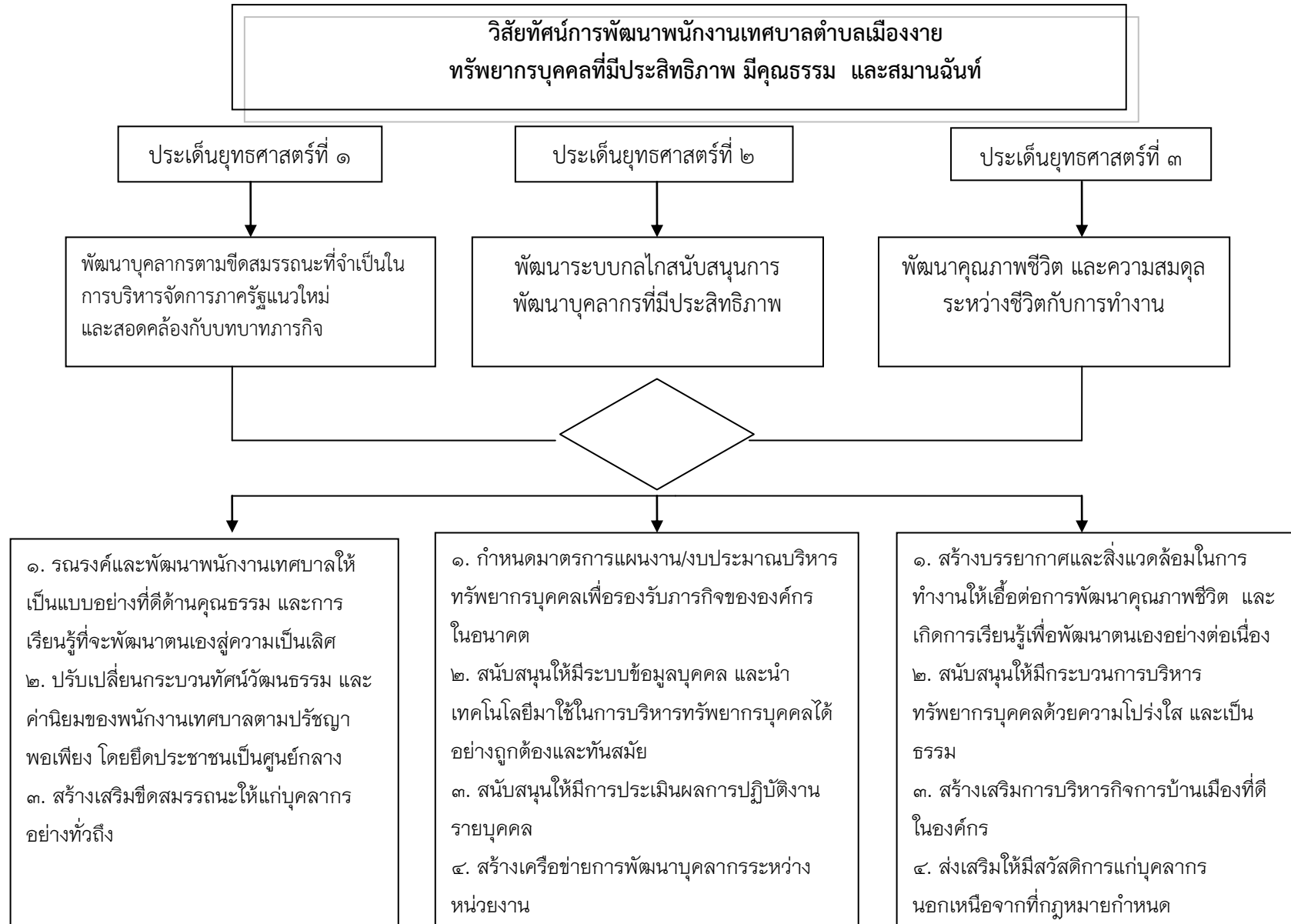
มุ่งพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรให้มี สมรรถนะ ชีตความสามารถและพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการ เปลี่ยนแปลงอย่างเป็นระบบ

### พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรตามขีดสมรรถนะที่จำเป็นในการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และ สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ
๒. พัฒนาระบบกลไกสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน
๔. พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีศักยภาพในการจัดบริการสาธารณะภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๖. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้สามารถทำงานแบบมืออาชีพโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๗. ส่งเสริมให้บุคลากรนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการดำรงชีวิต

## วิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเมืองงาย







**ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารงานบุคคล**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การยกระดับขีดความสามารถของเทศบาลตำบลเมืองงายให้มีสมรรถนะสูง**

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. ระบบบริหารราชการของเทศบาลเกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๑.๒ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของเทศบาลอย่างเป็นระบบ ๑.๓ นำการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาองค์กร
๒. บุคลากรเทศบาล มีความเป็นมืออาชีพ และมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๒.๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรเทศบาล ให้มีขีดความสามารถ ๒.๒ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล
๓. เทศบาล มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๓.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล สำหรับใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาตำบล**

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. เทศบาล มีการบริหารจัดการที่ดีและมีการให้บริการสาธารณะที่มีคุณภาพแก่ประชาชน	๑.๑ ส่งเสริมการบริหารจัดการของเทศบาล ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒ พัฒนาศักยภาพของเทศบาล ให้สามารถสนองตอบยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๑.๓ ศึกษา วิจัย และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาเทศบาล
๒. เทศบาล มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การคลัง ให้สามารถพึ่งพาตนเอง	๒.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรของเทศบาล มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	๓.๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของเทศบาล ให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การสร้างและใช้ภาคีเครือข่ายในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. เทศบาล สามารถใช้ภาคีเครือข่ายให้เข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนการพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลตำบลเมืองงาย	๑.๑ สร้างกลไกให้ภาคีเครือข่ายการพัฒนาเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานของเทศบาล ๑.๒ เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรเทศบาล และการสร้างและใช้ภาคีเครือข่าย
๒. เทศบาล ได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชน	๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิงรุกถึงผลงานที่โดดเด่นของเทศบาล

## ยุทธศาสตร์การพัฒนา

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์กลางตามขีดสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อรับรองการบริหารภาครัฐแนวใหม่

**มาตรการที่ ๑** ปรับเปลี่ยนกระบวนการ คำนึงร่วม และวัฒนธรรมองค์กร ของพนักงานเทศบาล โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทุกส่วนงานมีการพัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการ คำนึงร่วม วัฒนธรรมองค์กร เพื่อการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานเชิงรุกและเน้นผลสัมฤทธิ์(การบริหารราชการแนวใหม่)

เป้าหมาย พัฒนาศูนย์กลางที่มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานเชิงรุกและเน้นผลสัมฤทธิ์ (การบริหารราชการแนวใหม่)

ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรที่ตระหนักและปฏิบัติตาม กระบวนการ คำนึงร่วม วัฒนธรรม คำนึงร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐, ๕๐, ๖๐, ๗๐ และ ๘๐ ตามลำดับ

### **มาตรการที่ ๒** สร้างเสริมสมรรถนะให้แก่บุคลากรอย่างทั่วถึง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกระดับ ได้รับการพัฒนาสมรรถนะเชิงรุกที่เชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกระดับ มีการจัดสมรรถนะตามสายงานหลักของแต่ละคน มีการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยการสอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและมีวินัย

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐, ๕๐, ๖๐, ๗๐ และ ๘๐ ตามแผนการพัฒนาที่กำหนดไว้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓ ตามลำดับ

### **มาตรการที่ ๓** พัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงรุกตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกระดับ ได้รับการพัฒนาสมรรถนะเชิงรุกตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่

เป้าหมาย ผู้บริหารเทศบาลมีการพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง และพนักงานเทศบาล ทุกคนมีการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคคล

ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะ ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐, ๕๐, ๖๐, ๗๐, ๘๐ ตามแผนการพัฒนาที่กำหนดไว้ในปี พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๓ ตามลำดับ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

#### **มาตรการที่ ๑** พัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรให้ครอบคลุมทุกภารกิจของเทศบาลตำบลเมืองงาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทุกส่วนงานมีแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลครอบคลุมตามภารกิจของแต่ละส่วน

เป้าหมาย ส่วนงานทุกส่วนทั้งที่ ปฏิบัติราชการในหรือนอกสำนักงาน ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน

ตัวชี้วัด มีแผนพัฒนาบุคลากรที่ครอบคลุมตามภารกิจทุกภารกิจ

**มาตรการที่ ๒** ส่งเสริมให้ใช้ระบบ IT ในการพัฒนาบุคลากร

**วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลายรูปแบบสำหรับการพัฒนาบุคลากร

**เป้าหมาย** หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีสารสนเทศ  
**ตัวชี้วัด**

๑. ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาบุคลากรตามความจำเป็นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐, ๕๐, ๖๐, ๗๐, ๘๐

๒. ร้อยละของบุคลากรเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐, ๗๐, ๘๐

**มาตรการที่ ๓** ส่งเสริมให้มีการประเมินบุคลากรเพื่อสร้างคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้มีระบบการควบคุมกำกับและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

**เป้าหมาย** ทุกส่วนงานมีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้ประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**มาตรการที่ ๔** สร้างและพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่น

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือและมีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในองค์กร

**เป้าหมาย** หน่วยงาน อปท. ในอำเภอเชียงดาวและอำเภอใกล้เคียง

**ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการบูรณาการระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับเครือข่าย

ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐, ๕๐, ๖๐, ๗๐, ๘๐

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** พัฒนาคุณภาพชีวิต และความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

**มาตรการที่ ๑** ส่งเสริมให้สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานอย่างเป็นระบบ

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีการเสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

**เป้าหมาย** ทุกส่วนงานของเทศบาลตำบลเมืองงาย

**ตัวชี้วัด** ๑. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการต่อสภาพแวดล้อมการทำงานขององค์กร

ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐, ๕๐, ๖๐, ๗๐, ๘๐

๒. ร้อยละของส่วนราชการมีโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างความสมานฉันท์ในทุกระดับระหว่างผู้บริหารกับพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง พนักงานจ้างและระหว่างพนักงานด้วยกันเองไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐, ๕๐, ๖๐, ๗๐, ๘๐

## การวิเคราะห์ SWOT ANALYSIS

สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ประกอบด้วย

**๑. จุดแข็ง (Strength) ในการพัฒนาระบบบริหารบุคคลในเทศบาล**

**๑.๑ ด้านบุคลากร**

- มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานบุคคล โดยตรง เช่น งานการเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากรของเทศบาล

- มีผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ทำให้สามารถให้บริการ

ในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้กับส่วนงานต่าง ๆ

**๑.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์**

/งบประมาณ มีอุปกรณ์พื้นฐานที่จำเป็นในกระบวนการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ เพียงพอและเหมาะสม เช่น มีคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนรู้ หรือสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Development) ได้ตลอดเวลา

**๑.๓ มีแหล่งงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร** เช่น งบประมาณด้านการบริหารงานทั่วไปและงบประมาณสำหรับส่วนงานต่าง ๆ

**๑.๔ ด้านการบริหารจัดการ**

- มีสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมกระจายอยู่โดยทั่วไป เช่น โรงแรม (ราคาไม่สูงมากนัก) ห้องประชุมเทศบาลและศูนย์ประชุมย่อยของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ โดยทั่วไป

**๑.๕ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ**

- มีระบบสารสนเทศที่เอื้อและเป็นช่องทางในการพัฒนาบุคลากร เช่น Web side ของเทศบาล

- มีการประสานเชื่อมโยงทางวิชาการในการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับหน่วยงาน ภายในและภายนอกและสถาบันการศึกษาในท้องถิ่น เช่น โรงเรียน ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ฯลฯ

**๒. จุดอ่อน (Weakness) ของการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในเทศบาลตำบลเมืองงาย**

**๒.๑ ด้านบุคลากร**

- เทศบาลตำบลเมืองงายยัง มีความต้องการในกาพัฒนาบุคลากรในเชิงรุกมากขึ้น

- เจ้าหน้าที่บางหน่วยงานในสังกัดยังขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนที่เป็นระบบและการประสานงานการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน

- เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ยังไม่ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถให้สูงขึ้นอย่างเป็นระบบ เช่น ด้านทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน, ด้านทักษะ เทคนิค วิธีการฝึกอบรมใหม่ ๆ

- เจ้าหน้าที่บางส่วนขาดการวางแผนในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (ขาดแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์)

**๒.๒ ด้านงบประมาณ/และวัสดุอุปกรณ์ในการพัฒนาบุคลากร**

- งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรยังไม่ได้จัดสรรเป็นระบบชัดเจน

**๒.๓ ด้านการบริหารจัดการ**

- ระบบการบูรณาการการพัฒนาบุคลากรในแต่ละส่วนงาน ไม่สอดคล้องกัน ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

- ระบบการติดตามการประเมินผลยังไม่บรรลุเป้าหมายที่แท้จริง

- การสื่อสารไปไม่ถึงยังกลุ่มเป้าหมาย ทำให้กลุ่มเป้าหมายบางกลุ่มเสียโอกาสในการพัฒนาตนเอง

## ๒.๔ ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม

- ยิงขาดเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ
- ระบบ IT เพื่อการเรียนรู้ยังไม่กว้างขวางเท่าที่ควร
- สื่อการเรียนรู้มีน้อย ช่องทางการเรียนรู้โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีเฉพาะกลุ่ม  
หน่วยงาน และยังไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร

## สภาพแวดล้อมภายนอกเทศบาลตำบลเมืองงาย

### ๓. โอกาส (Opportunities) ในการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในเทศบาลตำบลเมืองงาย

#### ๓.๑ กลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ บุคลากร สังกัดหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ มีความเชื่อถือในศักยภาพของเทศบาล  
ตำบลเมืองงายและพร้อมประสานความร่วมมือ
- สถาบันการศึกษา/ส่วนราชการ ยินดีเป็นวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อถ่ายทอดความรู้  
ประสบการณ์แก่บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองงาย
- บุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองงาย ได้รับการยอมรับความสามารถจากหน่วยงานต่าง ๆ  
ในพื้นที่

#### ๓.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความพร้อมและให้ความร่วมมือเป็นเครือข่ายในการร่วมปฏิบัติงาน  
การพัฒนาบุคลากรร่วมกัน

#### ๓.๓ สถานการณ์ต่าง ๆ

- การปฏิรูประบบราชการ การเน้นการพัฒนาบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร
- นโยบายของรัฐบาล ให้ความสำคัญในการพัฒนาคน
- ระบบการติดต่อสื่อสาร มีความสะดวก รวดเร็ว ทำให้การรับรู้ข้อมูลข่าวสารมีประสิทธิภาพ  
ยิ่งขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างกว้างขวาง
- มีหน่วยงานภายนอกพร้อมให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เช่น สถาบันการศึกษาใน  
ท้องถิ่น หน่วยงานราชการ และองค์กรเอกชนต่าง ๆ

### ๔. อุปสรรค (Threats) ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการของเทศบาลตำบลเมืองงาย

๔.๑ ด้านสภาพทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน ส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น ทำให้เทศบาลมีข้อจำกัดด้าน  
งบประมาณ การดำเนินการจึงต้องสอดคล้องกับงบประมาณ ประกอบกับรายได้ที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้ก็มี  
ไม่มากนัก ทำให้งบประมาณที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานพัฒนาตามแผนพัฒนาของเทศบาล ทำให้ไม่สามารถ  
ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างครอบคลุมและทั่วถึง

๔.๒ งบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ไม่เป็นไปตามประมาณการรายรับตลอดจนห้วง  
ระยะเวลาที่ได้รับการจัดสรรไม่เป็นตามแผน ทำให้การบริหารจัดการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๔.๓ ปัญหาภัยธรรมชาติ เนื่องจากพื้นที่การปกครองเป็นพื้นที่รายล้อมอยู่ต่ำกว่าระดับน้ำสาธารณะ  
จึงประสบปัญหาน้ำท่วมที่อยู่อาศัยและพื้นที่เพาะปลูกของราษฎรในฤดูฝนตกชุก

๔.๔ ความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่ในเขตเทศบาลฯ จะเน้นโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐาน  
ขนาดใหญ่ ซึ่งส่วนมากยังเกินศักยภาพของเทศบาลที่จะดำเนินการได้

๔.๕ จำนวนครัวเรือนอาชีพภาคการเกษตรยังขาดการพัฒนาครบวงจร รายได้หลักของประชากรขึ้นอยู่กับ  
กับมูลค่าของผลผลิตในภาคเกษตรกรรม การซึ่งมีความไม่แน่นอน

๔.๖ ปัญหาของคนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในพื้นที่ ซึ่งส่งผลถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินยาเสพติด  
และสาธารณสุข รวมถึงค่าครองชีพของคนเมืองในท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบตามไปด้วย

## การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งกรอบมาตรฐานดังกล่าว ประกอบด้วย

**มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้เทศบาลบรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

**มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล** หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องเหมาะสม ใช้จ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากรตลอดจนความคุ้มค่า

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

**มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล** หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

**มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

**มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มีมีการดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

## **นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

### **นโยบายด้านการบริหาร**

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการทุกกอง เพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

### **นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน มีเป้าหมายคือ มีระบบในการติดตามประเมินในการบริหารกำลังคน, มีความคล่องตัว, สนับสนุนให้เกิดการใช้กำลังคนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีองค์ความรู้เพื่อนำไปกำหนดแนวทางหรือพัฒนาระบบการบริหารกำลังคน เพื่อรองรับทิศทางการพัฒนาประเทศ
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

### **นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้**

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### **นโยบายด้านภาระงาน**

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน

### **นโยบายด้านระบบสารสนเทศ**

๑. ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ



### **นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร**

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกอง เพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมี ศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

### **นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมา เป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

### **นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ**

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ สอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรได้ ทราบทุกเดือน

๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหาร และจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

### **นโยบายด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม**

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ ท้องถิ่น

๒. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

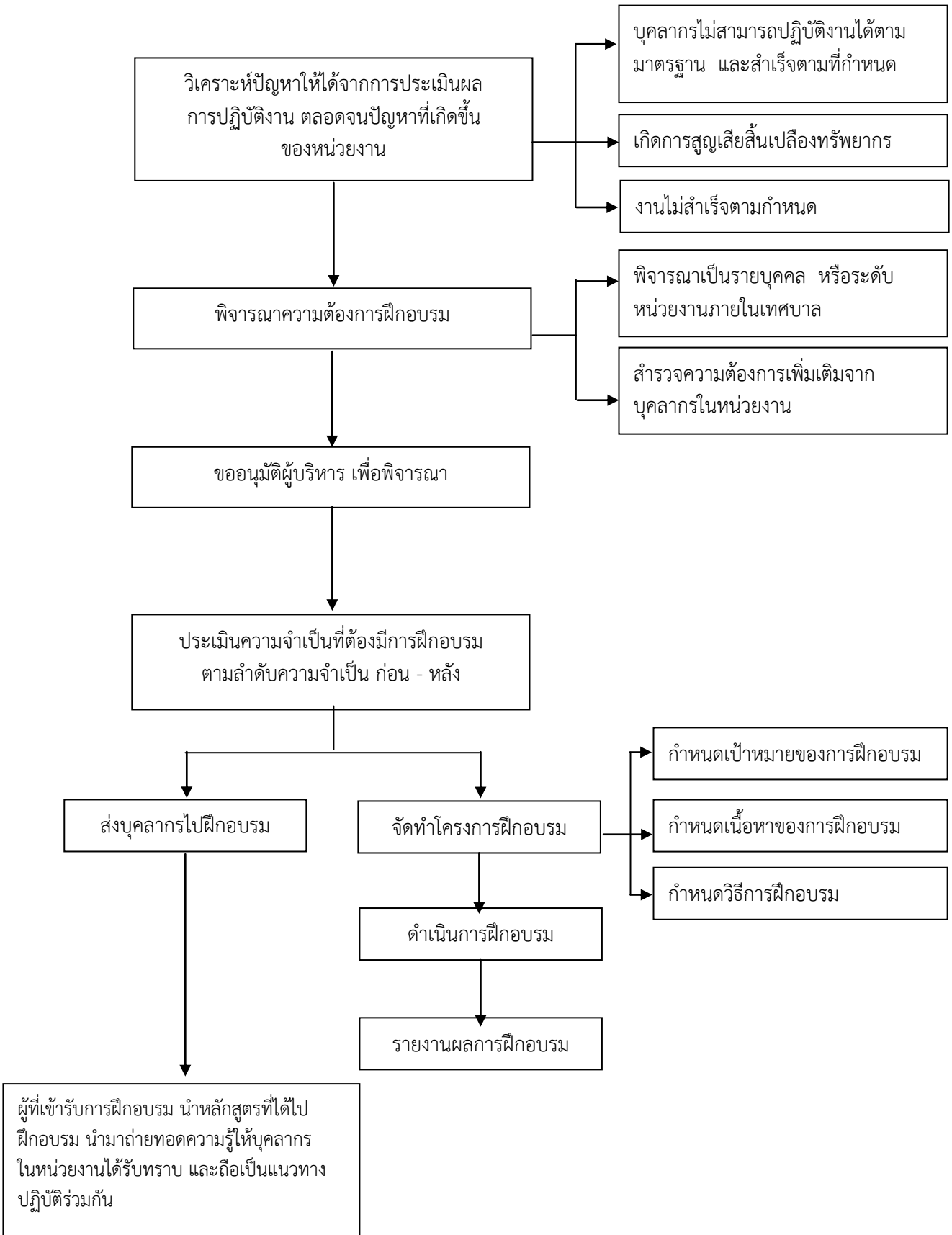
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

### ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย (ฝ่ายอำนวยการ)
๒. บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่
  - ๒.๑ สสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
  - ๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
  - ๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทราบ
  - ๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
  - ๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

ขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - บุคลากร - ผู้บริหาร
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- คณะกรรมการ - บุคลากร - หัวหน้าส่วนราชการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม หรือเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อ คณะกรรมการ/ คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรม ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- บุคลากร
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	- บุคลากร
๘. ประเมินผล	- ปลัดเทศบาล - บุคลากร

การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองยาง



## **หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองงาย**

### **หลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)**

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

#### **๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ** ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑ .๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๑ .๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑ .๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑ .๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑ .๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑ .๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑ .๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑.๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑.๑๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒, ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑.๑๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑.๑๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑ .๑๓ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑ .๑๔ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

#### **๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ** ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒ .๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒ .๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒ .๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- ๒ .๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒ .๕ พระราชบัญญัติซุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒ .๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

### **๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง**

- ๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๒ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๓.๕ หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
- ๓.๖ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๓.๗ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
- ๓.๘ การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
- ๓.๙ พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๑๐ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๓.๑๑ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
- ๓.๑๒ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓.๑๓ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๓.๑๓ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑๔ จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

**หมายเหตุ** ๑. หลักสูตรต่าง ๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการ เดียวกันได้

### **๔. ประเด็นที่ต้องพัฒนา**

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

## วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและบุคลากร กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

### ๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษา

### ๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและบุคลากร นอกจากมีวิธีการดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ เทศบาลฯ ดำเนินการเอง
- ๒.๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยเทศบาลฯ จัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นผู้ดำเนินการ

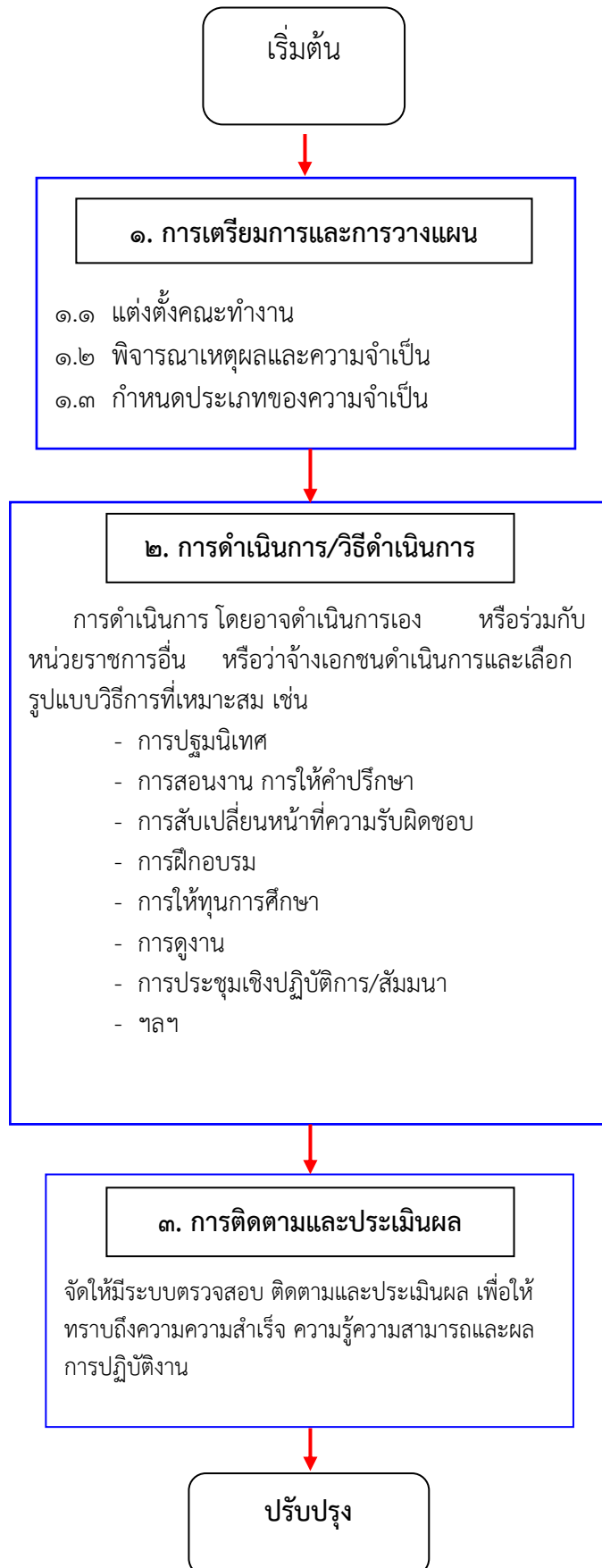
### ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

### ๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ตารางแผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลเมืองงาย  
เทศบาลตำบลเมืองงาย อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<b>การบ่งชี้ความรู้</b> - การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการความรู้ ของเทศบาลตำบลเมืองงาย - ระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล	พนักงานเทศบาล/เจ้าหน้าที่ ทุกกอง	- มีบุคลากรของแต่ละกอง เป็นคณะกรรมการ - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	สำนักปลัด และ คณะทำงาน	
๒.	<b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b> มีการประชุมประจำเดือนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล/เจ้าหน้าที่ ทุกกอง	มีการจัดการประชุม พนักงานประจำเดือน อย่าง น้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	สำนักปลัด และ คณะทำงาน	
๓.	<b>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</b> นำความรู้ที่รวบรวมได้มาเรียบเรียงจัดทำเป็น เอกสาร แล้วทำบัญชีรายการความรู้ จำแนกเป็น หมวดหมู่ให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล/เจ้าหน้าที่ ทุกกอง ที่ได้รับมอบหมาย	มีเอกสาร หรือสื่อสาร สนเทศ ที่ได้จากการสร้าง และแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ชุด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	สำนักปลัด และ คณะทำงาน	
๔.	<b>การเข้าถึงองค์ความรู้</b> จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน	พนักงานเทศบาล/เจ้าหน้าที่ ทุกกอง ที่ได้รับมอบหมาย	มีช่องทางในการเข้าถึง ความรู้ และมีการ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ใน การปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	สำนักปลัด และ คณะทำงาน	



แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองงาย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล รวมถึง คณะกรรมการชุมชน	เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และ พนักงานเทศบาล มีความรู้ความเข้าใจและมีเพิ่ม ศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมา ปรับปรุงดำเนินงานของเทศบาลมาให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	สำนักปลัด
๒.	จัดการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร และพนักงาน	เป็นการเปิดโอกาสให้มีการพูดคุยและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น สร้างความรู้ความเข้าใจ ถึงแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน	เพื่อเป็นการปรึกษาหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สร้างความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ติดตามงานต่าง ๆ	พนักงานเทศบาล ทุกคน	สำนักปลัด
๓.	อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จัดโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงาน เทศบาล	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ที่ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล	ทุกกอง
๔.	อบรมบุคลากรที่จัดโดยหน่วยงานอื่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงาน เทศบาล	พนักงานเทศบาล ทุกคน	ทุกกอง
๕.	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงาน เทศบาล	พนักงานเทศบาล ที่เข้ามาใหม่	ทุกกอง
๖.	โครงการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพใน การทำงาน	เป็นพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล ทุกคน	สำนักปลัด
๗.	โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนด ภายหลังตามความจำเป็นและ สถานการณ์	เป็นการเพิ่มพูนทักษะความรู้ ประสบการณ์และ ขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงาน เทศบาล	พนักงานเทศบาล ทุกคน	ทุกกอง

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๑.	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มี ประสิทธิภาพ
๒.	ความรู้ในการเป็นผู้ ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการ เป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน การตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานงบประมาณตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔.	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มี ประสิทธิภาพ
๕.	ความรู้ในด้านการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพ
๖.	ความรู้ในงานด้านระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน บุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล รวมทั้งการตอบข้อซักถามใน ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอน การทำงาน
๗.	ความรู้ในด้านการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพ
๘.	ความรู้ในด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านให้มี ประสิทธิภาพ
๙.	ความรู้ในด้านการ ตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการ ตรวจสอบภายในรวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๑๐.	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑.	ความรู้ในด้านการจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๒.	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่งและ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องชัดเจนตรงประเด็น
๑๓.	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔.	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
๑๕.	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความ เป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๖.	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗.	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๘.	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙.	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อย ๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๒๐.	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
๒๑.	ความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๒.	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงาน ในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
๒๓.	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ
๒๔.	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือต่าง ๆ
๒๕.	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๖.	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๒๗.	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๘.	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการเพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่นเข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงพร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๒๙.	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วน ทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๓๐.	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๑.	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๓๒.	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเอง และของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๓๓.	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้อง และรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร
๓๔.	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็นเหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างเป็นระบบ
๓๕.	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๓๖.	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๓๗.	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

### บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๑	โครงการฝึกอบรมการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มุ่งเน้น ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ของ ผู้บริหาร/สมาชิกสภา/พนักงาน เทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงาน จ้าง สังกัด ทต.เมืองยาง ***	- เพื่อพัฒนาความรู้และ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานและเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงานของบุคลากร	- ผู้บริหาร/สมาชิกสภา - พนักงานเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง	๑๐๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- บุคลากรมีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและ ดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข - ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	เทศบาลตำบล เมืองยาง
๒	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงานของ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้าง	- พนักงานเทศบาล ในตำแหน่งผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานภายนอก ที่ดำเนินการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - อำเภอ / จังหวัด
๓	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล	- เพื่อพัฒนาศักยภาพของ สมาชิกสภาเทศบาล	- สมาชิกสภาทุกท่าน	๑๕,๔๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๔	หลักสูตรนักบริหารงานการปกครอง ท้องถิ่นมืออาชีพ	- เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงานของ ผู้บริหาร	- ผู้บริหารงานการ ปกครอง	๑๙๕,๐๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมาก	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

\*\*\* หมายถึงเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาลเมืองยาง

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ต่อ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๕	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- นักบริหารงานทั่วไป	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๖	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๗	หลักสูตรนักจัดการบริหารงาน ทั่วไป	- เพื่อพัฒนาความรู้และการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๘	หลักสูตรพัฒนาศักยภาพ นักพัฒนาชุมชน	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- นักพัฒนาชุมชน	๒๓,๕๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และปฏิบัติงาน ในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	- เพื่อพัฒนาความรู้และการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	- เจ้าพนักงานธุรการ	๒๒,๕๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๐	หลักสูตรนักจัดการบริหารงาน ทะเบียนฯ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทะเบียนฯ	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

\*\*\* หมายเหตุเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาลฯ

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ต่อ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารงานคลัง	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และปฏิบัติงาน ในหน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	- เพื่อพัฒนาความรู้และการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	- นักวิชาการพัสดุ	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	- เพื่อพัฒนาความรู้และการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	- นักวิชาการพัสดุ	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๔	โครงการพัฒนาศักยภาพการ จัดเก็บรายได้	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี	- บุคลากรในสังกัด กองคลัง	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑	- พนักงานได้รับความรู้ และสามารถจัดเก็บภาษีได้ ตามเป้าหมาย	งานจัดเก็บรายได้ และพัฒนารายได้ กองคลัง	- สถาบันพัฒนา บุคลากรส่วน ท้องถิ่น
๑๕	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารการศึกษา	๒๔,๐๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และปฏิบัติงาน ในหน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

\*\*\* หมายเหตุเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาล



บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ต่อ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๑๖	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารงาน สาธารณสุข	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๗	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารงานช่าง	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๘	หลักสูตรนายช่างโยธา	- เพื่อพัฒนาความรู้และ การปฏิบัติงานในหน้าที่	- นายช่างโยธา	๒๒,๕๐๐/คน	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๙	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงาน เทศบาล/ผู้ดูแลเด็กเล็ก ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (จัด โดยหน่วยงานภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และ การปฏิบัติงานในหน้าที่	- พนักงาน/ลูกจ้างใน ระดับปฏิบัติการทุกคน	เป็นไปตาม รายการของแต่ ละหลักสูตร	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานภายนอก ที่ดำเนินการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรส่วนท้องถิ่น
๒๐	โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรีและ ป.โท***	- เพื่อยกระดับความรู้ ความสามารถของ บุคลากรให้สูงขึ้น	- ตามจำนวนพนักงาน ที่ผ่านการประเมินและ ได้รับการคัดเลือกให้ ศึกษาต่อ	๓๐๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้นและ เทศบาลมีบุคลากรที่มีคุณภาพ ในการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่/ สำนักปลัดเทศบาล	- เทศบาลตำบล เมืองงาย

\*\*\* หมายถึงเป็นโครงการที่อยู่ในเขตบัญชี

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ต่อ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๒๑	โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา***	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทักษะ ประสบการณ์ในการบริหารจัดการศึกษา	- บุคลากรในสังกัดกองการศึกษา/	๒๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ในการจัดการด้านการศึกษา	กองการศึกษา	- สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
๒๒	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม หรือ ทบทวนเพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ***	- เพื่อพัฒนาความรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงานหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	- สมาชิกอปพร. -พนักงาน /ลูกจ้างเทศบาล	๓๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล	- เทศบาลตำบลเมืองงาย
๒๓	โครงการฝึกอบรมทบทวน “หนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย ” (OTOS)	-เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ	- สมาชิกอปพร. -พนักงาน /ลูกจ้างเทศบาล	๓๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล	- เทศบาลตำบลเมืองงาย

\*\*\* หมายถึงเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาลบุญดี

### บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๑	โครงการฝึกอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นด้านคุณธรรมและจริยธรรม ของผู้บริหาร/สมาชิกสภา/พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง สังกัด ทต.เมืองงาย ***	- เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	-ผู้บริหาร/สมาชิกสภา - พนักงานเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง	๑๐๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข - ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	เทศบาลตำบล เมืองงาย
๒	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	- พนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละหลักสูตร	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานภายนอก ที่ดำเนินการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - อำเภอ / จังหวัด
๓	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล	- เพื่อพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาเทศบาล	- สมาชิกสภาทุกท่าน	๑๕,๔๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๔	หลักสูตรนักบริหารงานการปกครองท้องถิ่นมืออาชีพ	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	- ผู้บริหารงานการปกครอง	๑๙๕,๐๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

\*\*\* หมายถึงเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาลเมืองงาย

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ต่อ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๕	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- นักบริหารงานทั่วไป	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๖	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๗	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๘	หลักสูตรพัฒนาศักยภาพนักพัฒนาชุมชน	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- นักพัฒนาชุมชน	๒๓,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- เจ้าพนักงานธุรการ	๒๒,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๐	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนฯ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนฯ	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

\*\*\* หมายเหตุเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาลฯ

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ต่อ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารงานคลัง	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	- เพื่อพัฒนาความรู้และการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	- นักวิชาการพัสดุ	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	- เพื่อพัฒนาความรู้และการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	- นักวิชาการพัสดุ	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๔	โครงการพัฒนาศักยภาพการ จัดเก็บรายได้	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ภาษี	- บุคลากรในสังกัด กองคลัง	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- พนักงานได้รับความรู้และ สามารถจัดเก็บภาษีได้ตาม เป้าหมาย	งานจัดเก็บรายได้ และพัฒนารายได้ กองคลัง	- สถาบันพัฒนา บุคลากรส่วน ท้องถิ่น
๑๕	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารการศึกษา	๒๔,๐๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

\*\*\* หมายเหตุเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาล

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ต่อ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๑๖	หลักสูตรนักรับราชการงานสาธารณสุข	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารงาน สาธารณสุข	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๗	หลักสูตรนักรับราชการงานช่าง	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารงานช่าง	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๘	หลักสูตรนายช่างโยธา	- เพื่อพัฒนาความรู้และ การปฏิบัติงานในหน้าที่	- นายช่างโยธา	๒๒,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๙	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงาน เทศบาล/ผู้ดูแลเด็กเล็ก ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (จัด โดยหน่วยงานภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และ การปฏิบัติงานในหน้าที่	- พนักงาน/ลูกจ้างใน ระดับปฏิบัติการทุกคน	เป็นไปตาม รายการของแต่ ละหลักสูตร	๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานภายนอก ที่ดำเนินการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรส่วนท้องถิ่น
๒๐	โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรีและ ป.โท***	- เพื่อยกระดับความรู้ ความสามารถของ บุคลากรให้สูงขึ้น	- ตามจำนวนพนักงาน ที่ผ่านการประเมินและ ได้รับการคัดเลือกให้ ศึกษาต่อ	๓๐๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒	- ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้นและ เทศบาลมีบุคลากรที่มีคุณภาพ ในการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่/ สำนักปลัดเทศบาล	- เทศบาลตำบล เมืองงาย

\*\*\* หมายถึงเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาล

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ต่อ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๒๑	โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา***	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทักษะ ประสบการณ์ในการบริหารจัดการศึกษา	- บุคลากรในสังกัดกองการศึกษา/	๒๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจทักษะและประสบการณ์ในการจัดการด้านการศึกษา	กองการศึกษา	- สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
๒๒	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม หรือ ทบทวนเพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ***	- เพื่อพัฒนาความรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงานหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	- สมาชิกอปพร. -พนักงาน /ลูกจ้างเทศบาล	๓๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักปลัดเทศบาล	- เทศบาลตำบลเมืองงาย
๒๓	โครงการฝึกอบรมทบทวน “หนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย ” (OTOS)	-เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ	- สมาชิกอปพร. -พนักงาน /ลูกจ้างเทศบาล	๓๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักปลัดเทศบาล	- เทศบาลตำบลเมืองงาย

\*\*\* หมายถึงเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาล

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๑	โครงการฝึกอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นด้านคุณธรรมและจริยธรรมของผู้บริหาร/สมาชิกสภา/พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง สังกัด ทต.เมืองงาย ***	- เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	-ผู้บริหาร/สมาชิกสภา - พนักงานเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง	๑๐๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข - ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกาชาดเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	เทศบาลตำบลเมืองงาย
๒	โครงการสัมมนาฝึกอบรมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	- พนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - อำเภอ / จังหวัด
๓	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล	- เพื่อพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาเทศบาล	- สมาชิกสภาทุกท่าน	๑๕,๔๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานกาชาดเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔	หลักสูตรนักบริหารงานการปกครองท้องถิ่นมืออาชีพ	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	- ผู้บริหารงานการปกครอง	๑๙๕,๐๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานกาชาดเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

\*\*\* หมายถึงเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาล



บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ต่อ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๕	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- นักบริหารงานทั่วไป	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๖	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๗	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๘	หลักสูตรพัฒนาศักยภาพนักพัฒนาชุมชน	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- นักพัฒนาชุมชน	๒๓,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- เจ้าพนักงานธุรการ	๒๒,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๐	หลักสูตรนักจัดการบริหารงานทะเบียนฯ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนฯ	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

\*\*\* หมายเหตุเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาลฯ

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ต่อ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารงานคลัง	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	- เพื่อพัฒนาความรู้และการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	- นักวิชาการพัสดุ	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	- เพื่อพัฒนาความรู้และการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	- นักวิชาการพัสดุ	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๔	โครงการพัฒนาศักยภาพการ จัดเก็บรายได้	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ภาษี	- บุคลากรในสังกัด กอง คลัง	๓๐,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- พนักงานได้รับความรู้และ สามารถจัดเก็บภาษีได้ตาม เป้าหมาย	งานจัดเก็บรายได้ และพัฒนารายได้ กองคลัง	- สถาบันพัฒนา บุคลากรส่วน ท้องถิ่น
๑๕	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารการศึกษา	๒๔,๐๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

\*\*\* หมายเหตุเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาล

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ต่อ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานจัดอบรม
๑๖	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารงานสาธารณสุข	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๗	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารงานช่าง	๓๒,๓๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๘	หลักสูตรนายช่างโยธา	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- นายช่างโยธา	๒๒,๕๐๐/คน	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๙	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงานเทศบาล/ผู้ดูแลเด็กเล็ก ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- พนักงาน/ลูกจ้างในระดับปฏิบัติการทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
๒๐	โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรี และ ป.โท ***	- เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถของบุคลากรให้สูงขึ้น	- ตามจำนวนพนักงานที่ผ่านการประเมินและได้รับการคัดเลือกให้ศึกษาต่อ	๓๐๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นและเทศบาลมีบุคลากรที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัดเทศบาล	- เทศบาลตำบลเมืองงาย

\*\*\* หมายถึงเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาล

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ต่อ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน จัดอบรม
๒๑	โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา***	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทักษะ ประสบการณ์ในการบริหารจัดการศึกษา	- บุคลากรในสังกัดกองการศึกษา/	๒๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจทักษะและประสบการณ์ในการจัดการด้านการศึกษา	กองการศึกษา	- สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
๒๒	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม หรือ ทบทวนเพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ***	- เพื่อพัฒนาความรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงานหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	- สมาชิกอปพร. -พนักงาน /ลูกจ้างเทศบาล	๓๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักปลัดเทศบาล	- เทศบาลตำบลเมืองยาง
๒๓	โครงการฝึกอบรมทบทวน “หนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย ” (OTOS)	-เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ	- สมาชิกอปพร. -พนักงาน /ลูกจ้างเทศบาล	๓๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย.๖๓	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักปลัดเทศบาล	- เทศบาลตำบลเมืองยาง

\*\*\* หมายถึงเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบาล

### **การติดตามและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

การดำเนินการตรวจสอบติดตามและประเมินผล คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองงาย ได้ปฏิบัติตามประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยได้กำหนดระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

- ๑ ) ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการรายงานผลการพัฒนาพร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรในเทศบาลทราบ
- ๒ ) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

### **การประเมินผลการฝึกอบรม**

การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการประเมินผลเพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- ๑ . การให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีเทศบาลจัดฝึกอบรมเองทุกครั้ง
- ๒ . การให้มีการบันทึกผลการฝึกอบรมทุกครั้งและนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการปรับตำแหน่งหรือการปรับ เปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรของเทศบาล
- ๓ . ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ภายนอกองค์กร

\*\*\*\*\*