



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลป่าตันนครรั้ว
อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔กิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลป่าตั้นนาครีจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลป่าตั้นนาครี และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลป่าตั้นนาครี

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

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

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

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

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



๑.๓ ประกาศ ก.ท.จ. ลำปาง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้บังคับบัญชา ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปเช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯลฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เทศบาลตำบลป่าตันนาครีว เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรคความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลป่าตันนาครีวจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร

๑.๔ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาศักยภาพ

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพภายในเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลป่าตันนาครีว ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลป่าตันนาครี

บทที่ ๒

วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๑. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

๑.๑ วิสัยทัศน์

เทศบาลตำบลป่าตันนาครีว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ดังนี้.-

“ยึดหลักธรรมาภิบาล เน้นการศึกษาและเทคโนโลยี ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของชาว
ประชา รักษาสิ่งแวดล้อม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

๑.๒ ยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลป่าตันนาครีว ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ ๕ ด้าน ดังนี้.-

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม/ชุมชนและการรักษาความสงบ
เรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาองค์กร

๑.๓ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลป่าตันนาครีว ได้กำหนดเป้าประสงค์ (Goal) ดังนี้.-

๑. โครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ มีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่

๒. มีทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่ดี

๓. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔. วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามได้รับการอนุรักษ์และสืบสาน

๕. ประชาชนมีอาชีพและรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีพ

๖. ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหาร และมุ่งพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑.๔ ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของประชาชนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
สาธารณูปโภคสาธารณูปการและบริการสาธารณะ

๒. จำนวนโครงการที่ได้รับการส่งเสริม อนุรักษ์ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม

๔. ร้อยละความสำเร็จของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล มีการบริหารจัดการเป็นตามมาตรฐาน
การศึกษา

๕. ร้อยละของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสที่ได้รับ การพัฒนา
๖. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนต่อกิจกรรมที่มีการส่งเสริมสุขภาพ
๗. ร้อยละของประชาชนมีความพึงพอใจในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมหรือจัดงานเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น
๑๐. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ
๑๑. จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ได้จัดฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ
๑๒. จำนวนแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการส่งเสริม
๑๓. ร้อยละของจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน
๑๔. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการจากเทศบาล
๑๕. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๖. ร้อยละของบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการปรับปรุงพัฒนาสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๘. จำนวนช่องทางที่ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่างๆจากเทศบาล

๑.๕ ค่าเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	มีการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	มีการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม/ชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย	ประชาชนทุกระดับ ทุกเพศ ทุกวัยมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมไปถึงมีการสืบสานวัฒนธรรมและประเพณี ให้คงอยู่สืบไป
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ	มีการสร้างอาชีพและรายได้ที่เพียงพอต่อการดำรงชีพ
๕. ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาองค์กร	มีการพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษา และนำเทคโนโลยีมาปรับใช้อย่างต่อเนื่องมีการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน รวมถึงพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๑.๖ กลยุทธ์

เทศบาลตำบลปาดันนาครว ได้กำหนดกลยุทธ์ (Strategy) ซึ่งเป็นสิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มี ๔ กลยุทธ์ คือ

- ๑.๑ การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน
- ๑.๒ การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
- ๑.๓ การไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๔ การวางผังเมือง

๒. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มี ๒ กลยุทธ์ คือ

- ๒.๑ การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒ การอนุรักษ์ การฟื้นฟู การเฝ้าระวังและการป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาสังคม/ชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย มี ๕ กลยุทธ์ คือ

- ๓.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๒ การศึกษา
- ๓.๓ การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๔ การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- ๓.๕ การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ มี ๓ กลยุทธ์ คือ

- ๔.๑ การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
- ๔.๒ การส่งเสริมการตลาดและการใช้สินค้าท้องถิ่น
- ๔.๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร มี ๒ กลยุทธ์ คือ

- ๕.๑ การพัฒนาบุคลากร
- ๕.๑.๑ การพัฒนาด้านบุคลากร

๑) ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยใช้หลักสูตร ดังนี้

- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา

๓) สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกสภา ผู้บริหาร ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๕.๑.๒ การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม

๑) ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม

๒) การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓) การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม

๔) มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง

๕.๑.๓ การพัฒนาด้านอื่น ๆ

๑) ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน

๕.๒ การปรับปรุง พัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

โดยแต่ละกลยุทธ์ มีการดำเนินงาน ดังนี้-

๑) การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ด้วยการจัดการป้องกัน และมีมาตรการลดผลกระทบจากสิ่งแวดล้อม ทั้งด้านมลพิษทางเสียง ฝุ่นละออง ความสั่นสะเทือน สารเคมี น้ำเสียและมูลฝอย รวมถึงการจัดพื้นที่สีเขียวให้แก่พนักงาน การจัดห้องหรือบริเวณที่ทำงานมีการระบายอากาศที่เพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม

๒) การสร้างความมั่นใจต่อการทำงาน สถานที่ทำงานมีความปลอดภัย ทั้งด้านอาคารสถานที่เครื่องจักร เครื่องมือ และสภาพแวดล้อมในการทำงานอันจะส่งผลให้คนทำงานเกิดความเชื่อมั่น และไม่มีความวิตกกังวลในระหว่างการทำงาน รวมถึงมีการกำหนด กฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย

๓) จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสม และเพียงพอ

๔) ปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารที่ทำงานและสถานที่โดยรอบเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕) การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่มีความทันสมัยรองรับการทำงานในแต่ละงานอย่างครบถ้วน เพียงพอ

๖) มีการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของเทศบาลตำบลป่าตันนาครี

๑) ประชาชนได้รับการสาธารณสุขอย่างครอบคลุม ทัวถึง และได้มาตรฐาน

๒) การพัฒนาระบบการศึกษาอย่างเป็นระบบและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่

๓) ส่งเสริมและพัฒนาชุมชนให้เป็นชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตนเอง

๔) พัฒนาระบบเศรษฐกิจฐานรากด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยใช้ทุนของชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕) การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

- ๖) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
- ๗) เพิ่มศักยภาพและความสามารถของบุคลากรของหน่วยงานให้สามารถบริการสาธารณะแก่ประชาชนได้ครอบคลุมและทั่วถึง
- ๘) พัฒนาระบบธรรมาภิบาลในการบริหารงานขององค์กร

๑.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลปาดันนาครี มี ๕ ด้าน ได้แก่ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการพัฒนาสังคม/ชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย การพัฒนาเศรษฐกิจ และการบริหารและการพัฒนาองค์กร



๑.๙ วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปาดันนาครี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

“เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ พัฒนาการปฏิบัติงาน ภายใต้ความถูกต้อง โปร่งใส
บนพื้นฐานคุณธรรมและจริยธรรม”

เป้าหมาย

“การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปาดันนาครี พัฒนาอย่างเป็นระบบ
ครอบคลุมบุคลากรอย่างทั่วถึงสามารถตอบสนองสมรรถนะที่กำหนด”

พันธกิจ

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

๒. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

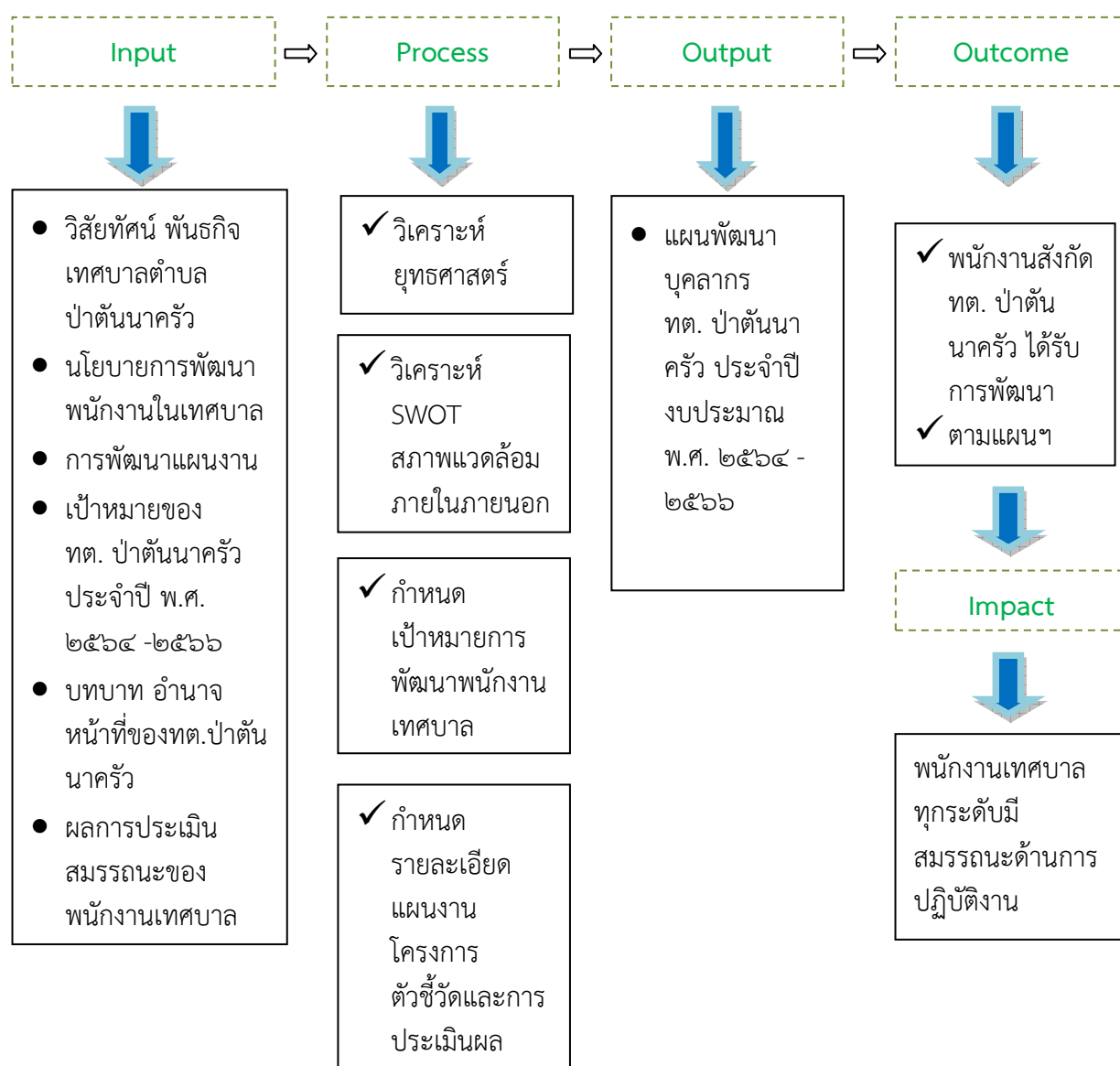
	จุดแข็ง	จุดอ่อน
ภาพรวมองค์กร	- มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อุดมสมบูรณ์ - ประชาชนมีขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่นที่ดีงาม เป็นเอกลักษณ์ - เมืองครุฑชุมชนที่เข้มแข็ง มีหน่วยงานให้บริการด้านสุขภาพในพื้นที่ เช่นรพ.สต. อสม. และศูนย์สาธารณสุขของเทศบาล	- การแพร่ระบาดของยาเสพติดในหมู่บ้าน - ประชาชนขาดความรู้ในด้านเทคนิคทางการเกษตรและด้านการตลาด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

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๖. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก ๗. มีบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถ ๘. บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๖. การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม/อุปสรรค (Threats)
๑. พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตามสายงาน ๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ศักดิ์ศรีของประชาชนได้ดี ๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดุษฎี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๔. มีช่องทางในการสื่อสาร การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ทั้งทางเพชบุ๊คไลน์ มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหางานได้ง่าย สะดวกมากขึ้น ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน ด้วยการศึกษาดูงาน ๖. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น มีการอบรมร่วมกัน	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัย ๓. พนักงานบางคนขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน ๔. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องอยู่ภายใต้วงเงินภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปาดันนาครี



๓.เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล จำนวน ๑ ราย ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาลตำบล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๕ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ผู้อำนวยการกองช่าง

- (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง
 (๔) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
 (๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- ๑.๓ หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๔ ราย ดังนี้
- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| (๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| (๒) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | สังกัด กองคลัง |
| (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | สังกัด กองคลัง |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑๙ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการจำนวน ๑๐ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| (๑) นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| (๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|-------------------------|---------------|
| (๑) พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------|---------------|

กองการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------------|
| (๑) นักวิชาการศึกษา ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------|---------------|

กองวิชาการและแผนงาน

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| (๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นิติกร ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |

กองการประปา

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| (๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------------------|---------------|

๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๙ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|--|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------------|---------------|

กองช่าง

- | | |
|-----------------------|---------------|
| (๑) นายช่างโยธาอาวุโส | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๒) นายช่างโยธา ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |

(๓) นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

๓. การพัฒนาพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑๕ ราย ดังนี้

๓.๑ ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ อันดับ คศ.๓ จำนวน ๓ ราย

๓.๒ ครู วิทยฐานะชำนาญการ อันดับ คศ.๒ จำนวน ๘ ราย

๓.๓ ครู อันดับ คศ.๑ จำนวน ๔ ราย

๔. การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ราย ดังนี้

๔.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๔ ราย ดังนี้

(๑) พนักงานสูบน้ำ จำนวน ๓ ราย สังกัด กองช่าง

(๒) พนักงานขับรถดับเพลิง จำนวน ๑ ราย สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๕. พนักงานจ้าง จำนวน ๔๔ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

(๑) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

(๒) พนักงานดับเพลิง จำนวน ๔ อัตรา

(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๓ อัตรา

(๔) เจ้าพนักงานทะเบียนและทรัพย์สิน จำนวน ๒ อัตรา

(๕) ลูกมือช่างแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

(๑) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

(๓) คนสวน จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

(๑) ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

(๕) ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

กองวิชาการและแผนงาน

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๕ อัตรา
(๔) ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) คนงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

กองการประปา

(๑) พนักงานผลิตน้ำประปา	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	จำนวน ๒ อัตรา
(๔) คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

๔. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน

ดังนี้

- ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ



- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
- ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้
 - ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
 - ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
- ๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน

ดังนี้

- ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน
- ๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
- ๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มี

ดังนี้

- ๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน



๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

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

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

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

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

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์

- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๕.วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

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

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๕.๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

๕.๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาร่องรอยความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๕.๓. การสอนงาน (Coaching)

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

๕.๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

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

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

๕.๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๕.๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในหน่วยงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๕.๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

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

๕.๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๕.๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๕.๑๐ การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ

ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงานนอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

๕.๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

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

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๕.๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากร ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๕.๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

บทที่ ๓

เครื่องมือในการสำรวจความต้องการในการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้บังคับบัญชา

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

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

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน
- (๓) หลักสูตร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- (๔) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
- (๕) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๖) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๗) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) หลักสูตร นิติกร
- (๙) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๐) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ

- (๑๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๑๒) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๑๓) หลักสูตร นายช่างไฟฟ้า
- (๑๔) หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข
- (๑๕) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๖) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)
- (๑๗) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- (๑๘) หลักสูตร พยาบาลวิชาชีพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
- (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
- (๕) หลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุข
- (๖) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๓.๒ การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร

ตามบันทึกข้อความที่ ลป ๕๒๗๐๑/๒๐๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการสำนักปลัดเทศบาล มีการดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลป่าต้นนาคร้ว ตามแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน และแบบสำรวจดังกล่าวผ่านระบบ google form เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลป่าต้นนาคร้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อ



การพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลป่าตันนาครี โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|--|
| ส่วนที่ ๑ | คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร |
| ส่วนที่ ๒ | ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร |
| ส่วนที่ ๓ | คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ |

.....

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ -สกุล

๒. ประเภทพนักงาน
- | | |
|---|--|
| ☐ พนักงานเทศบาล | ☐ พนักงานครูเทศบาล |
| ☐ ลูกจ้างประจำ | ☐ พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| ☐ พนักงานจ้างทั่วไป | |

๓. ตำแหน่ง

๔. อัตราเงินเดือน
- | |
|---|
| ☐ ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท |
| ☐ ๑๐,๐๐๐ บาท - ๒๐,๐๐๐ บาท |
| ☐ ๒๐,๐๐๑ บาท - ๓๐,๐๐๐ บาท |
| ☐ ๓๐,๐๐๑ บาท - ๔๐,๐๐๐ บาท |
| ☐ ๔๐,๐๐๑ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท |
| ☐ มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป |

๕. สังกัด
- | |
|--|
| ☐ สำนักปลัดเทศบาล |
| ☐ กองคลัง |
| ☐ กองช่าง |
| ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ☐ กองวิชาการและแผนงาน |
| ☐ กองการศึกษา |
| ☐ กองการประปา |

ส่วนที่ ๒: ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

๑. ประเภทของการพัฒนา

- | | |
|-----------------------|--|
| ☐ | จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น |
| ☐ | จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง |
| ☐ | จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน |
| ☐ | ฝึกปฏิบัติงาน |
| ☐ | ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ |

๒. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม

- ☐ หลักสูตรประจำสายงาน
- ☐ หลักสูตรงานบุคคล
- ☐ หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ
- ☐ หลักสูตรทางวินัย
- ☐ หลักสูตรอื่นๆ (ให้ระบุ)

๓. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

- ☐ ทั้งปีงบประมาณ
- ☐ ช่วงไตรมาสแรก
- ☐ ช่วงไตรมาสที่สอง
- ☐ ช่วงไตรมาสที่สาม
- ☐ ช่วงไตรมาสที่สี่
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ส่วนที่ ๓: ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลในแบบสำรวจและผ่านระบบ GOOGLE FORM เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลต่อผู้บริหารและผู้ตอบแบบสำรวจทุกคน และใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าตันนาครี ทั้งนี้ ให้ส่งคืนงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการสำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

บทที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

๒. สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลป่าตันนาครี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลป่าตันนาครี โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

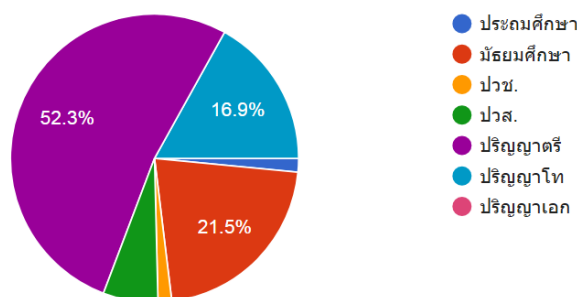
ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลป่าตันนาครี พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

สรุปได้ว่า จากการสำรวจพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งหมด ๗๐ ราย เป็นพนักงานเทศบาลมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๙ จำนวน ๓๐ ราย โดยส่วนใหญ่ได้รับอัตราเงินเดือนอยู่ในช่วง ๑๐,๐๐๑ – ๒๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๑ จำนวน ๓๓ ราย เป็นตำแหน่งครู มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘.๖ จำนวน ๖ ราย และมีวุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๓ (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

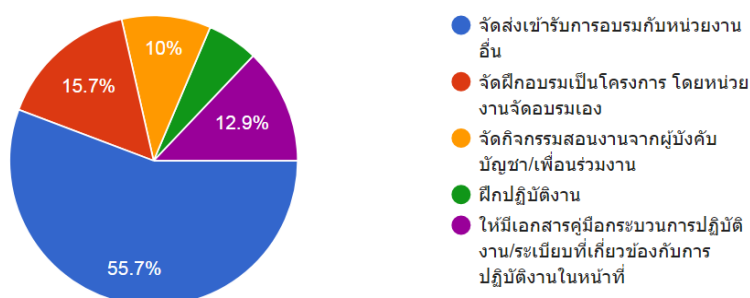
วุฒิการศึกษา



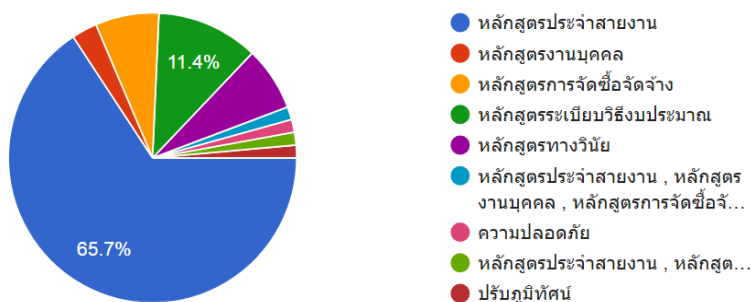
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

สรุปได้ว่า บุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการประเภทการพัฒนาโดยการจัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่นมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๗ ทั้งหมดจำนวน ๓๙ ราย ซึ่งมีความต้องการอบรมตามหลักสูตรประจำสายงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๗ จำนวน ๔๖ ราย และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาอบรมเป็นทั้งปีงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๙จำนวน ๓๗ ราย (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

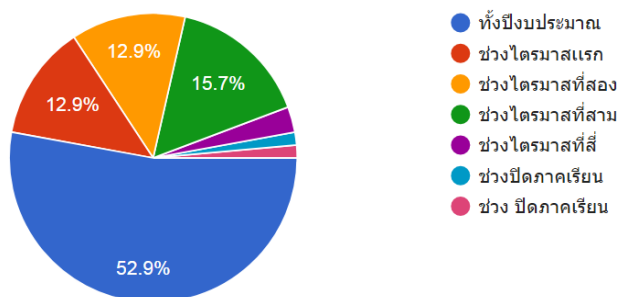
ประเภทการพัฒนา



หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม



ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาอบรม/พัฒนา



ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

- ให้พนักงานได้พัฒนาความรู้จาก ศึกษา/ ระเบียบฯ/ ปฏิบัติงาน ในการอบรมแต่ละครั้ง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- จัดฝึกอบรมในหน่วยงาน ในเรื่องของการงานในหน้าที่ที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ และให้รับรู้ ว่าหน้าที่ของงานประจำที่ตนเอง งานไหนเป็นงานหลัก งานไหนเป็นงานรอง หรืองานของ กองอื่นๆ ที่อยู่เทศบาลฯ ไม่ใช่อ้างว่าไม่มีความรู้ ความสามารถ
- จัดฝึกอบรม ในเรื่องของการทำงานเป็นทีม และการมีน้ำใจในการช่วยเหลือแบ่งเบาภาระให้กับกองอื่นๆ ที่อยู่เทศบาลฯ
- หลักสูตรพัฒนาต้องการพัฒนา ทั้งหลักสูตรประจำสายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
- จัดอบรมจริยธรรมการดำเนินการปฏิบัติตัวต่อผู้ร่วมงาน
- ปลุกจิตสำนึกการรู้จักรักษาหน้าที่การทำงาน ไม่ก้าวร้าวการทำงาน รู้จักรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่น เคารพการตัดสินใจของแต่ละบุคคล ในการทำงาน
- ควรมีการอบรมความปลอดภัย ความรู้ ระเบียบฯ ที่ปฏิบัติงาน

๓. สรุปผลการรวบรวมข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
๑	นายพงษ์เทพ บุญเกิด	โครงการผู้นำอาสาพัฒนาสิ่งแวดล้อม
	(ปลัดเทศบาล)	หลักสูตรการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับพนักงานส่วนตำบล
		อบรมปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในโอกาสครบรอบ ๒๕ ปี ของการจัดตั้งคณะ รัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง
		อบรมการวางผังองค์การบริหารส่วนตำบลรุ่นที่ ๒
		โครงการฝึกอบรมสัมมนาหลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรุ่นที่ ๒๐
		หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรุ่นที่ ๑๗
		อบรมและสัมมนาหลักสูตรนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลรุ่นที่ ๔
		หลักสูตรการบริหารจัดการสถานศึกษาระดับปฐมวัยสำหรับผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
		หลักสูตร "การจัดทำงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินของ อปท. รุ่นที่ ๗
		อบรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและกฎหมายรายได้ของอปท.
		โครงการอบรมกฎหมายปกครองสำหรับ อปท.รุ่นที่ ๒
		หลักสูตร "สิทธิประโยชน์สวัสดิการและความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น"
		โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน "ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น"
		หลักสูตร "เครื่องมือหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่"
		หลักสูตร "กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับ ผู้บริหารและข้าราชการ อปท."
		หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพนักบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อ พัฒนาท้องถิ่นภายใต้หลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน ยุคประเทศไทย ๔.๐
		หลักสูตร "พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น" ประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
๒	นายศิริพิรุณ ยานะ (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	หลักสูตรเทคนิคการเขียนโครงการ หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนรุ่นที่ ๘ โครงการจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคมร่วมกับเครือข่ายพัฒนาสังคม โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดตั้งและเปลี่ยนแปลงอปท. โครงการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของอปท. โครงการอบรมเพื่อพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารจัดการโอกาสและจ้าง ที่ปรึกษาอปท. หลักสูตรวินัยเบื้องต้น หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานงานบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรการบังคับใช้กฎหมายและการจัดการเรื่องร้องเรียนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หลักสูตรบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน สน.ทะเบียนท้องถิ่นประจำปี ปม. พ.ศ.๒๕๖๒
๓	นางรัตนารณ์ สีชมภู (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	หลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการบริหารราชการ หลักสูตรการบริหารโครงการ หลักสูตรด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หลักสูตร "ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนเข้าสู่ประชาคมอาเซียน" หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคลของอปท. หลักสูตรสร้างมืออาชีพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ระบบแบ่ง) หลักสูตรการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเชิงกลยุทธ์

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
		หลักสูตรเทคนิคและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น การเขียนผลงานเลื่อนระดับและการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (เมื่ออาชีวศึกษาด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นระบบแท่ง ระดับต้น)
๔	นางสาว ณภัทร คำลือปลุก (นักจัดการงานทั่วไป)	การอบรม"การเสริมสร้างสมรรถนะให้กับอปท. ในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและของเสียอันตรายจากชุมชน" หลักสูตรการจัดทำงบประมาณและการรับ-จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS หลักสูตรสร้างมืออาชีพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ระบบแท่ง) หลักสูตร "กลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐"
๕	นางสาว ปาริชาติ ฟองแก้ว (เจ้าพนักงานธุรการ)	หลักสูตร "กลยุทธ์การปฏิบัติหน้าที่สมาชิกสภา และผู้บริหารท้องถิ่นอย่างมืออาชีพพร้อมเทคนิคการบริหารงบประมาณของ อปท.ตามรูปแบบใหม่" หลักสูตร "กฎหมายระเบียบ และหลักการใช้ภาษาไทย เพื่อประสิทธิภาพการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น" โครงการปฐมนิเทศและเพิ่มประสิทธิภาพข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นฯ ผู้ได้รับการบรรจุใหม่ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ อบรมเชิงปฏิบัติการการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของอปท.ประจำปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๕๘ โครงการฝึกอบรม "ศิลปการร่าง/เขียนหนังสือราชการ" อบรมเชิงปฏิบัติการการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.ประจำปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๕๙ โครงการฝึกอบรม "๒ ทศวรรษที่ผ่านมา ท้องถิ่นไทยยุคเปลี่ยนผ่าน" อบรมเชิงปฏิบัติการงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น (๙ ใงาน) รุ่นที่ ๒/๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
๖	นางสาวพิงควดีแก้ววิรัตน์ (นักทรัพยากรบุคคล)	หลักสูตรสร้างมืออาชีพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ระบบแบ่ง) รุ่นที่ ๖ หลักสูตรเทคนิคและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นเขียนผลงานเลื่อนระดับ และการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น(มืออาชีพด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นระบบแบ่ง ระดับต้น) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงานและทบทวนความรู้ฐานวินัยฉบับใหม่" โครงการฝึกอบรมเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (อปท.) ที่มีผู้เกษียณราชการในปี จปม.พ.ศ.๒๕๕๘และ พ.ศ.๒๕๕๙ โครงการอบรมหลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลสำหรับบุคลากรท้องถิ่น ประจำปี จปม.๒๕๕๘ รุ่นที่ ๕ หลักสูตร "เครื่องมือหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่" หลักสูตร “ตัวแบบเลื่อนระดับและเทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์ให้ WOW ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภททั่วไปวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น” หลักสูตร"เชิงปก.เกี่ยวกับการปง.ตามพรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญฯ (รุ่นที่ ๑) หลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและการดำเนินการทางวินัยสำหรับนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ” หลักสูตร “การจัดทำแผนการลดพนักงานจ้างตามภารกิจ สิทธิการลาของพนักงานจ้างค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงานวินัย และการรักษาวินัยของพนักงานจ้าง การไม่ต่อสัญญาจ้าง เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) การแต่งกายและระเบียบของพนักงานจ้าง” (รุ่นที่ ๔) โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดลำปาง”

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
		หลักสูตร “เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษกรณีดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุและการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบเป็นเปอร์เซ็นต์และหลักเกณฑ์การโอนใหม่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (รุ่นที่ ๔)
๗	นางสาวน้อยน้อยชัยวงศ์สุรฤทธิ (นักจัดการงานทะเบียนและบัตร)	หลักสูตรระยะระดับฝีมือสาขาการใช้โปรแกรม Microsoft Window หลักสูตรระยะระดับฝีมือสาขาการใช้โปรแกรม Microsoft Excel หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตรสน.ทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล รุ่นที่ ๑๐/๒๕๕๖ หลักสูตรบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนและบัตรสน.ทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลรุ่นที่ ๔/๒๕๖๑
๘	นางดุจจิต เชื้อนชัยวงศ์ (เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน)	หลักสูตร "หลักการร่าง/เขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องและเหมาะสมถึงหน่วยงานภายนอกโต้ตอบหน่วยงานภายในเสนอผู้บังคับบัญชา เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆและการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานธุรการยุคใหม่ หลักสูตร "บทบาทประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่นกับข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นข้อบังคับการประชุมท้องถิ่นการเห็นชอบใช้เงินสะสมและการใช้จ่ายเงินอย่างไรให้เข้าถึงประโยชน์ของประชาชน" หลักสูตร "การจัดทำงบประมาณและการจับ-จ่ายเงินของ อบท.ด้วยระบบ e-LAAS หลักสูตร "การเตรียมความพร้อมภายใต้กฎหมายการเลือกตั้ง สมาชิกสภา/ผู้บริหารท้องถิ่นและการประชุมสภาของประธานสภา สมาชิกสภา และผู้บริหารท้องถิ่นในการพิจารณา งบ. ๒๕๖๓
๙	นายณรายักษ์ สากล (จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	หลักสูตรพนักงานดับเพลิงรุ่นที่๑/๒๕๕๐ หลักสูตรการกู้ชีพกู้ภัยตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย (OTOS)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
		หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรุ่นที่ ๗
		หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นรุ่นที่ ๔/๒๕๕๐
		ฝึกอบรมหลักสูตรเครือข่ายอาสาสมัคร
		หลักสูตรโครงการทบทวนและเพิ่มประสิทธิภาพการช่วยเหลือผู้ประสบภัยทาง ถนน
		หลักสูตร "การฝึกอบรมวิทยากรกระบวนการต้นแบบ" ตามโครงการพัฒนาและ เสริมสร้างเครือข่ายอาสาสมัครภาคประชาสังคมต่อการจัดการทุจริต
		หลักสูตร "การปฐมพยาบาลและช่วยปฏิบัติการแพทย์ขั้นพื้นฐาน (EMR)"
๑๐	นางสาวศานิตล เต็ดชาด (ผู้อำนวยการกองคลัง)	การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์แก่ข้าราชการตามมติกรม. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเทศบาล
		หลักสูตรหลักเกณฑ์ขั้นตอนวิธีการประเมินภาษีท้องถิ่นกฎหมายและคำพิพากษา ศาลที่เกี่ยวข้อง
		หลักสูตรเจาะลึกปัญหาและแนวทางปฏิบัติในการลดหย่อนภาษีของอปท.ให้แก่ ประชาชนผู้เสียภาษีที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย
๑๑	นางเนตรนภา หงษ์สายพิน (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	หลักสูตรการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับพนักงานส่วนตำบล หลักสูตรระบบบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล หลักสูตรระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของอปท. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรนักบริหารงานคลัง หลักสูตรกลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานการคลัง หลักสูตรเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพรบ.บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของอปท. และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ บำเหน็จบำนาญ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
		หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่าย ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑/พรบ.วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการปฏิบัติตามระเบียบการเดินทางไปราชการของ จนท. ท้องถิ่นการเข้ารับการฝึกอบรมการเบิกค่าเช่าบ้าน การจัดงานประเพณีของ อบท.ฉบับใหม่แนวทางการแก้ไขระเบียบอื่นๆของอบท."
		หลักสูตร "เจาะลึกและเทคนิคการเตรียมความพร้อมยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือและเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๒ การจัดทำรายงานสินทรัพย์ เพื่อเตรียมงบทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุในระบบ e-LAAS"
๑๒	นางจันทมา นนทมาลย์ (นักวิชาการเงินและบัญชี)	หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่าย ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑/พรบ.วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการปฏิบัติตามระเบียบการเดินทางไปราชการของ จนท. ท้องถิ่นการเข้ารับการฝึกอบรมการเบิกค่าเช่าบ้าน การจัดงานประเพณีของ อบท.ฉบับใหม่แนวทางการแก้ไขระเบียบอื่นๆของอบท." หลักสูตร "การจัดทำรายงานทรัพย์สินของ อบท.เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐของ อบท. (ฝึกปฏิบัติจริง)" หลักสูตร "เจาะลึกและเทคนิคการเตรียมความพร้อมยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือและเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๒ การจัดทำรายงานสินทรัพย์เพื่อเตรียมงบทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุในระบบ e-LAAS"
๑๓	นางรณิษฐาก่องมี (นักวิชาการพัสดุ)	อบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลักสูตร "คอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ" หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ อบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลักสูตร "คอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุนขั้นสูง" (โปรแกรมสำเร็จรูป) หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ระยะ ๓ (ระยะใหม่) และการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุของ อบท. หลักสูตร "วิธีปฏิบัติ/ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ และแนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระยะที่ ๓ (ระยะใหม่)หลักการเปิดเผยมราคากลาง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับคู่สัญญาตามกฎหมาย ปพข.ฯ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
		หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติของคกก. กำหนดราคากลาง กำหนดร่างขอบเขตของงาน การตรวจรับพัสดุ การจัดทำร่างสัญญาใหม่ ๑๔ สัญญา และการบริหารสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เชิงปฏิบัติการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
		หลักสูตร "การจัดทำรายงานสำรวจทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อมราคาเพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐและเทคนิคการปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS
		หลักสูตร "หลักในการปฏิบัติราชการและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุและสัญญา"
		หลักสูตร "เจาะลึกและเทคนิคการเตรียมความพร้อมยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือและเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๒ การจัดทำรายงานสินทรัพย์ เพื่อเตรียมงบทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุในระบบ e-LAAS"
๑๔	นายแสวงหา ปันอ้อม (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์แก่ข้าราชการตามมติกรม. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี อบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลักสูตร "คอมพิวเตอร์สำหรับการเงินและบัญชี" อบรมและสัมมนาหลักสูตรนักบริหารงานคลังรุ่นที่ ๕๖
๑๕	นางนิมล เครือวงศ์ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	หลักสูตร "เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้" รุ่นที่ ๕ หลักสูตรเทคนิคและวิธีการจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่น
๑๖	นายทวีศักดิ์ สนวน้อย (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ฝึกอบรมพนักงานสุขาภิบาลปี ๒๕๓๓ ฝึกอบรมพนักงานดับเพลิงเทศบาล/สุขาภิบาลปี ๒๕๓๗ ฝึกอบรมสัมมนาแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำโครงการเงินอุดหนุนตามแบบแปลนมาตรฐานของกรม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
		โครงการอบรมเรื่องเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๓๙
		โครงการอบรมการประกันวินาศภัยเบื้องต้น
		โครงการอบรมการจัดทำงบประมาณ
		โครงการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
		โครงการอบรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินฯ
		โครงการฝึกอบรมข้าราชการ "การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท"
		หลักสูตรงานช่าง "พนักงานเทศบาล" รุ่นที่ ๑
		การฝึกอบรมหลักสูตร "งานทางสำหรับช่างท้องถิ่น" ปี ปม. ๒๕๔๔
		โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการโยธาของอปท.
		หลักสูตรการวางแผนแบบมีส่วนร่วมและการเขียนโครงการ
		หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการออกแบบเขียนแบบ
		หลักสูตรการประมาณราคาส่งก่อสร้าง
		อบรมเรื่อง "กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับ ผู้บริหารและข้าราชการ อปท."
๑๗	นายกฤษดา โนมะวงศ์ (นายช่างโยธา)	หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ออกแบบและประมาณราคางาน ซ่อมบำรุงทางโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อบรมเชิงปฏิบัติการงานจัดการข้อมูลสำรวจการออกแบบและเขียนแบบถนน หลักสูตรเทคนิคการประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง หลักสูตรการควบคุมงานและตรวจรับงานการก่อสร้างระบบประปา หลักสูตร "แนวทางการปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) และการ ปรับปรุงตำแหน่งความก้าวหน้าตามโครงสร้างส่วนราชการ เมื่อเข้าสู่ระบบแห่งของบุคลากรด้านการช่างของ อปท.
๑๘	นายเมธี ทองจันทร์ (นายช่างโยธา)	หลักสูตรช่าง/นายช่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรุ่นที่ ๒๖ หลักสูตรการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานงานทาง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
		หลักสูตรการวางผังเมืองรวมและการพัฒนาเมืองโครงการฝึกปฏิบัติงานวางผังเมืองรวมแก่ท้องถิ่น
		หลักสูตร "แนวทางการปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) และการปรับปรุงตำแหน่งความก้าวหน้าตามโครงสร้างส่วนราชการเมื่อเข้าสู่ระบบแห่งของบุคลากรด้านการช่างของ อบท.
๑๙	นายมานะ ยวศิริกุลชัย (นายช่างโยธา)	โครงการฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โครงการฝึกอบรมแผนที่ภาษี ฝึกอบรมสัมมนาวิชาการช่าง หลักสูตร "แนวทางการปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) และการปรับปรุงตำแหน่งความก้าวหน้าตามโครงสร้างส่วนราชการเมื่อเข้าสู่ระบบแห่งของบุคลากรด้านการช่างของ อบท.
๒๐	นายอำนาจผืนแปง (นายช่างไฟฟ้า)	หลักสูตร “นายช่างไฟฟ้า รุ่นที่ ๖”
๒๑	นายสมทบ ธรรมสร้างกร (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หลักสูตรผู้บริหารองค์กรรองรับการบริหารงานแบบบูรณาการ (CEO) หลักสูตรครูฝึกแพทย์แผนไทย อบรมยุทธศาสตร์การทำงานให้มีประสิทธิภาพ
๒๒	นางสาวอาริษามณิสาร (พยาบาลวิชาชีพ)	หลักสูตรแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น/พื้นที่ของ อบท. ตามประกาศคกก.หลักประกันสุขภาพและการเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมดำเนินงานดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงตามประกาศฯ ฝึกอบรมการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าของ อบท. จังหวัดลำปาง พ.ศ.๒๕๖๐ หลักสูตร "กลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
		หลักสูตร "เทคนิคการบังคับใช้กฎหมายและการจัดการเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ฯ ของ อปท.
		อบรมการฟื้นฟูวิชาการสำหรับพยาบาลเวชปฏิบัติเรื่องงานการพยาบาลเวชปฏิบัติ:ความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
		หลักสูตรการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพและการดูแลผู้สูงอายุ/บุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิงภายใต้บริบทท้องถิ่น
๒๓	นางปจรรย์ กาจารี	หลักสูตรการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการพัฒนาผู้นำอปท. จังหวัดลำปาง
	(ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน)	หลักสูตรร่างกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
		หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
		หลักสูตรอบรมด้านการเงินการคลังและพัสดุของอปท.
		ฝึกอบรมปฏิบัติการโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
		หลักสูตรความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น
		หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลสำหรับบุคคลท้องถิ่นประจำปี ๒๕๕๘
		หลักสูตรเตรียมความพร้อมการจัดทำปม.รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๑ ภายใต้บริบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ e-LAAS ของอปท./ การเสนอร่าง งบประมาณ/การบริหารงบ.
		หลักสูตรหลักกฎหมายและคดีปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของอปท.และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๒๔	ว่าที่ร.ต.ชัยพร สิมขุม	หลักสูตรการพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาบ่อน้ำบาดาลและระบบประปาชนบท รุ่นที่ ๓/๒๕๔๗
	(นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน
		การฝึกอบรมและปฏิบัติการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัยระดับจังหวัดลำปาง
		หลักสูตรการปฐมพยาบาลและการเคลื่อนย้ายขั้นพื้นฐาน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
		หลักสูตรพนักงานดับเพลิง
		หลักสูตรการเตรียมความพร้อมในการระงับเหตุฉุกเฉินสาธารณภัยทางรังสี
		หลักสูตรการบริหารจัดการภัยพิบัติภายใต้โครงการความร่วมมือทางวิชาการ อาเซียน-ญี่ปุ่น
		โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติราชการเพื่อการใช้มาตรการทางปกครองและการ ดำเนินคดีทางปกครอง
		หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นรุ่นที่ ๓/๒๕๕๗
		หลักสูตรระบบ e-LAAS ประจำปี ๒๕๕๙ กับการจำแนกงบประมาณรายรับ รายจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่
		หลักสูตรเทคนิคการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน
		หลักสูตร "การจัดทำปม. รายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ภายใต้หนังสือชักซ้อม การจัดทำงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ รูปแบบงบประมาณประกอบ แนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใหม่ และรูปแบบโปรแกรมระบบ e-LAAS
		หลักสูตร "โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้กฎหมายฉบับใหม่ ตามพรบ.วินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑พรบ.งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ การควบคุม ภายในตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และแนวทางการใช้จ่าย ของอปท.
๒๕	นายศักดิ์ชัย ตาแจ้	ฝึกอบรมทางวิชาการการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ๒๕๕๓
	(นิติกร)	หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๓
		หลักสูตรคณะกรรมการสอบสวนรุ่นที่ ๒๕
		หลักสูตรคณะกรรมการอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดเทศบาลและ องค์การบริหารส่วนตำบล
		อบรมตามโครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีและแผนพนักงาน จ้าง ๔ปี
๒๖	นางเตือนตรา หาญมนตรี	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน
	(หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	หลักสูตรนักวิชาการศึกษารุ่นที่ ๒๔

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
		หลักสูตรปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการอปท.
		อบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานคลังของอปท.และสถานศึกษาในสังกัดประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๕
		อบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารงานงปม. ทางการศึกษาของอปท.และสถานศึกษาในสังกัด
		หลักสูตรนักบริหารการศึกษารุ่นที่ ๕
		โครงการพัฒนาเครือข่ายการจัดทำแผนและงบประมาณของอปท. (ระดับประเทศ)
		หลักสูตรการบริหารจัดการศึกษารุ่นที่ ๒๗
		หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น
		อบรมเชิงปก.เพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดทำแผนพัฒนาของอปท. และแผนพัฒนาการศึกษาของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด อปท.
		โครงการพัฒนาเครือข่ายการจัดทำแผนและงบประมาณการศึกษาของอปท. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๙
		หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ DLTV และ Active learning
		โครงการสัมมนาเชิงปก.วิทยาการเครือข่ายการจัดทำแผนและงปม. ทางการศึกษาของ อปท.และสถานศึกษาในสังกัด งบประมาณ ๒๕๖๐
		หลักสูตร “วิธีการการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา”
		หลักสูตร “กลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐”
		หลักสูตร “การจัดทำโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (รูปแบบใหม่)ให้สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ ของอปท. (ภายใต้การพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น”

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
		“โครงการพัฒนาศักยภาพความรู้ด้านการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ฉบับใหม่และด้านสิทธิประโยชน์ของอปท.”
		หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้างการตรวจรับพัสดุการบริหารสัญญาภายใต้ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙”
		อบรม “โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการประสานงานวิชาการระดับ จังหวัดและการจัดทำประมวลผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น กลุ่มจังหวัดการศึกษาท้องถิ่นที่ ๑๕ (ภาคเหนือตอนบน ๑)”
		โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การประเมินผลงานข้าราชการ หรือพนักงาน ครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑”
		หลักสูตร “กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น” ประจำปี ๒๕๖๒
		หลักสูตร “หลักเกณฑ์การโอนใหม่ การประเมินผลครูใหม่การเลื่อนเงินเดือนครู ใหม่ระบบคำนวณเปอร์เซ็นต์การสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งต่างๆ และพ.ร.บ. มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ กับการบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น”
		โครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการการประสานงานวิชาการระดับจังหวัด และการจัดทำสรุปประมวลผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับกลุ่มจังหวัดการศึกษาท้องถิ่นที่ ๑๕ (ภาคเหนือตอนบน ๑)
		หลักสูตร "วิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและ กรณศึกษาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของ ศพด.สังกัด อปท. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๙
		หลักสูตรการตรวจสอบการเงินและปิดบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ และแผนการจัดทำแผนการพัฒนาการศึกษา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
๒๗	นางสาวเพ็ญภาสกรินทร์ (เจ้าพนักงานธุรการ)	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๒๔”
๒๘	นางสาวสุคนธ์ตาจันทร์วงศ์ (นักวิชาการศึกษา)	หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของศพด. ในเรื่องการจัดทำแผนการพัสดุการจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การจัดทำบัญชีของสถานศึกษาและกรณีศึกษาการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในเรื่องศพด. โครงการอบรมการใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารจัดการงบประมาณทางการศึกษาและการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาสังกัดอปท. พ.ศ.๒๕๕๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หลักสูตร "การจัดทำโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (รูปแบบใหม่) ให้สอดคล้องกับการจัดทำปม.รายจ่ายประจำปี และการเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆของอปท. หลักสูตร "การแปลงแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙ ไปสู่การปฏิบัติในบริบทของอปท.และสถานศึกษาในสังกัดโดยเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและเทคนิคการเขียนโครงการขอรับเงินสนับสนุนจากสปสข.เพื่อไปเบิกจ่ายของสถานศึกษา" หลักสูตร “หลักเกณฑ์การโอนใหม่ การประเมินผลครูใหม่การเลื่อนเงินเดือนครูใหม่ระบบคำนวณเปอร์เซ็นต์การสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งต่างๆและพ.ร.บ. มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ กับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น” หลักสูตร "นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๖๑"
๒๙	นางชญาดา ไชยเมืองขึ้น (นักวิชาการเงินและบัญชี)	อบรมโครงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าพนักงานการเงิน รุ่นที่ ๑๗ อบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม
		อบรมพัฒนาความรู้หลักสูตรที่อนุมัติโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์เรื่อง "Update มาตรการบัญชี"
		โครงการท้องถิ่นจะก้าวไกลหากพร้อมใจเสียภาษี
		อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการใช้โปรแกรมสำเร็จระบบประปา

๓. สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	การฝึกอบรม	-ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑		✓
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองวิชาการและ แผนงาน -หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๒	๒	๒		✓
๓	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	การฝึกอบรม	-นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑		✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑		✓
๕	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	การฝึกอบรม	-นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑		✓
๖	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	การฝึกอบรม	-นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑		✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑		✓
๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑		✓
๙	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑		✓
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม	-นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๒	๒		✓



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	การฝึกอบรม	-นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑		✓
๑๒	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑		✓
๑๓	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑		✓
๑๔	หลักสูตรนายช่างโยธา	การฝึกอบรม	-นายช่างโยธา	๓	๓	๓		✓



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๕	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข	การฝึกอบรม	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	๑	๑	๑		✓
๑๖	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ	การฝึกอบรม	-พยาบาลวิชาชีพ	๑	๑	๑		✓
๑๗	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การฝึกอบรม	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑		✓
๑๘	หลักสูตรนิติกร	การฝึกอบรม	-นิติกร	๑	๑	๑		✓



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาลตำบล ป่าต้นนาคร้ว	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าต้นนาคร้ว	-สำนักปลัดเทศบาล	๕๐	๕๐	๕๐	✓	
๒	โครงการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรม และจิตสำนึกการบริการแก่บุคลากร	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าต้นนาคร้ว	-สำนักปลัดเทศบาล	๕๐	๕๐	๕๐	✓	
๓	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารของราชการ, พรบ. อำนาจความ สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าต้นนาคร้ว	-กองวิชาการและแผนงาน	๕๐	๕๐	๕๐	✓	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๔	โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลใน เว็บไซต์	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าตันนาครี	-กองวิชาการและแผนงาน				✓	
๕	โครงการอบรมการจัดวางระบบควบคุม ภายใน	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าตันนาครี	-กองวิชาการและแผนงาน				✓	
๖	โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าตันนาครี	-กองคลัง				✓	



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๗	โครงการอบรมคณะทำงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลฯ	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาลตำบลป่าตันนาครี	-กองการศึกษา				✓	
๘	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเทศบาล	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาลตำบลป่าตันนาครี	-กองวิชาการและแผนงาน				✓	
๙	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาลตำบลป่าตันนาครี	-กองการศึกษา				✓	



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๐	โครงการเสริมสร้างความรู้ประชาธิปไตย การเลือกตั้งและการออกเสียงประชามติ	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าตันนาครี	-สำนักปลัดเทศบาล				✓	
๑๑	โครงการนิเทศติดตามและประเมินผลการ ประกันคุณภาพการศึกษาของเทศบาล ตำบลป่าตันนาครี	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าตันนาครี	-กองการศึกษา				✓	
๑๒	โครงการฝึกอบรมจัดตั้งอาสาสมัครป้องกัน ฝ่ายพลเรือน(อปพร.)	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าตันนาครี	-สำนักปลัดเทศบาล				✓	



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๓	โครงการฝึกซ้อมแผนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าต๋นนาคร้ว	-สำนักปลัดเทศบาล				✓	
๑๔	โครงการฝึกทบทวนอพพร.	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าต๋นนาคร้ว	-สำนักปลัดเทศบาล				✓	
๑๕	โครงการอบรมให้ความรู้ทางกฎหมาย	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าต๋นนาคร้ว	-กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ				✓	



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๖	โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้/การจัด ประสบการณ์สำหรับผู้เรียน	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าตันนาครี	-กองการศึกษา				✓	
๑๗	โครงการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ด้านการจัดการศึกษาให้แก่คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการ บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าตันนาครี	-กองการศึกษา				✓	
๑๘	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการจัด การศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	จัดการอบรมเอง ณ เทศบาล ตำบลป่าตันนาครีและ ศึกษาดูงานนอกสถานที่	-กองการศึกษา				✓	



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการโบนัส	การปฏิบัติ	-ทุกส่วนราชการ				✓	
๒	โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	การปฏิบัติ	-ทุกส่วนราชการ				✓	

บทที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาลตำบลป่าต้นนาคร้ว	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมและจิตสำนึกการบริการแก่บุคลากร	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ, พรบ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	โครงการอบรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗		-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๘	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเทศบาล	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๙	โครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๐	โครงการอบรมคณะกรรมการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลฯ	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ



งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๑	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
๑๒	โครงการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของเทศบาลตำบลป่าตันนาครี	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๓	โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้/การจัดประสบการณ์สำหรับผู้เรียน	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๔	โครงการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๕	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ



บทที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลป่าตันนาครีว ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาลตำบลป่าตันนาครีว	ประธานกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
(๗) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
(๘) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๙) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

(๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด

