



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ของเทศบาลตำบลพะเยา
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งโลกไร้พรมแดน (Globalization) โดย ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ การบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอ แก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศ ที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลง ทัศนคติเสียใหม่ จากการยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตต่อเนื่อง ถึงปัจจุบันเน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการ ตลอดเวลาในพระราชกฤษฎีกานี้ จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องการพัฒนาความรู้เพื่อให้มี ลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยน ทัศนคติของข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้ องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมาย หน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของ ข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็น ข้าราชการที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงาน

เทศบาล (ก.ท.จ) กำหนด เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ , หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ , หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง , หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม โดยวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจ มอบหมายสำนักงานคณะกรรมการกลาง (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานสำนักงานคณะกรรมการกลาง (ก.ท.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) หรือส่วนราชการอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลาย วิธีก็ได้ และสอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้

เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุม พนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงาน เทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย อำเภอลำปลายมาศ จังหวัด บุรีรัมย์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นพนักงาน เทศบาลที่ดี มีจิตสำนึก ในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มี ทักษะ ในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหาร และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะ ในการบริหาร และปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตาม โครงการ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายในการพัฒนา

พัฒนาบุคลากรฝ่ายการเมือง : ได้แก่ คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาเทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย

พัฒนาบุคลากรฝ่ายประจำ : ได้แก่ พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) เทศบาลตำบลทะเลเมนชัย ได้รับการพัฒนาการ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรม การปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ จากจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

๓.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลทะเลเมนชัย มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในองค์กร เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการประสานความร่วมมือกับองค์กรอื่น มีการบูรณาการร่วมระหว่างองค์กร

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลทะเลเมนชัย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย ที่ ๑๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลทะเลเมนชัย	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นเลขานุการ
๘. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ ของเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพปฏิบัติงานเต็มความสามารถ เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของเทศบาล โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย ให้ครอบคลุม ดังนี้

๔.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร และพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรม
- ๓) การศึกษาหรือดูงาน
- ๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาบุคลากร และพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลทะเลหมื่นชัย ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงพิจารณาประมาณการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ดังนี้

๑) แผนงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
ค่าลงทะเบียน ฯลฯ จำนวน ๔๕๐๐๐๐.-บาท

๑.๒ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ
ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๗๐,๐๐๐.-บาท

๑.๓ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงาน จำนวน
๑๐๐,๐๐๐.-บาท

๑.๔ โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม จำนวน ๔๐,๐๐๐.-บาท

๒) งานบริหารงานคลัง แผนงานบริหารงานทั่วไป

๒.๑ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
ค่าลงทะเบียน ฯลฯ จำนวน ๕๐๐๐๐.-บาท

๒.๒ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ
ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๐,๐๐๐.-บาท

๒.๓ โครงการจัดทำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน
๑๐๐,๐๐๐.-บาท

๓) แผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

๓.๑ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
ค่าลงทะเบียน ฯลฯ จำนวน ๒๐,๐๐๐.-บาท

๓.๒ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ
ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๐,๐๐๐.-บาท

๓.๓ โครงการฝึกอบรมซ่อมแผนป้องกันอัคคีภัย จำนวน ๔๐,๐๐๐.-บาท

๔) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๔.๑ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
ค่าลงทะเบียน ฯลฯ จำนวน ๔๐,๐๐๐.-บาท

๔.๒ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ
ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๐,๐๐๐.-บาท

๕) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

๕.๑ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
ค่าลงทะเบียน ฯลฯ จำนวน ๔๐,๐๐๐.-บาท

๕.๒ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ
ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๐,๐๐๐.-บาท

๕.๓ โครงการพัฒนาศักยภาพแกนนำด้านสุขภาพและศึกษาดูงาน จำนวน
๕๐,๐๐๐.-บาท

๖) แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๖.๑ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
ค่าลงทะเบียน ฯลฯ จำนวน ๗๐,๐๐๐.-บาท

๗) แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสร้างความ
เข้มแข็งของชุมชน

๗.๑ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
ค่าลงทะเบียน ฯลฯ จำนวน ๒๐,๐๐๐.-บาท

๗.๒ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ
ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒๐,๐๐๐.-บาท

๘) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและ
การโยธา

๘.๑ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
ค่าลงทะเบียน ฯลฯ จำนวน ๕๐,๐๐๐.-บาท

๘.๒ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ
ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒๐,๐๐๐.-บาท

๔.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ
ราชการ ให้กับบุคลากร ในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๔) การบริการเป็นเลิศ

๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบล
 ทะเมนชัย เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อค้นหา
 ความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๔.๗ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนารายบุคคล/ตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลทะเมนชัย ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการ	อื่น ๆ
๑	นายกเทศมนตรี ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓
๒	รองนายกเทศมนตรี ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๒	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๓	เลขานุการนายกเทศมนตรี ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓
๔	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓

สมาชิกสภาเทศบาลตำบลพะเยา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๑	ประธานสภาเทศบาล ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๑	✓	✓
๒	รองประธานสภาเทศบาล ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๑	✓	✓
๓	เลขานุการสภาเทศบาล ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๑	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๔	สมาชิกสภาเทศบาล ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๑๐	✓	✓

พนักงานเทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๑	ตำแหน่งสายงาน นักบริหารงานท้องถิ่น ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๒	✓	✓
๒	ตำแหน่งสายงาน นักบริหารงานทั่วไป ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๔	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๓	ตำแหน่งสายงาน นักจัดการงานทั่วไป ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๒	✓	✓
๔	ตำแหน่งสายงาน นักทรัพยากรบุคคล ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓
๕	ตำแหน่งสายงาน นักพัฒนาชุมชน ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๒	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง / หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๖	ตำแหน่งสายงาน จพง.ทะเบียน ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓
๗	ตำแหน่งสายงาน จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓
๘	ตำแหน่งสายงาน จพง.ธุรการ ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๙	ตำแหน่งสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓
๑๐	ตำแหน่งสายงาน นักบริหารงานการคลัง ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓
๑๑	ตำแหน่งสายงาน นักวิชาการคลัง ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๑๒	ตำแหน่งสายงาน เจ้าพนักงานพัสดุ ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓
๑๓	ตำแหน่งสายงาน จพง.จัดเก็บรายได้ ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓
๑๔	ตำแหน่งสายงาน นักบริหารงานช่าง ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๒	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๑๕	ตำแหน่งสายงาน นายช่างโยธา ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๒	✓	✓
๑๖	ตำแหน่งสายงาน เจ้าพนักงานประปา ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๑	✓	✓
๑๗	ตำแหน่งสายงาน นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๒	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๑๘	ตำแหน่งสายงาน พยาบาลวิชาชีพ ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๑	✓	✓
๑๙	ตำแหน่งสายงาน จพง.สุขาภิบาล ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๑	✓	✓
๒๐	ตำแหน่งสายงาน นักบริหารงานการศึกษา ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๒	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๒๑	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓

ลูกจ้างประจำ ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๑	ตำแหน่ง นักการ ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๒	ตำแหน่ง พนักงาน ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๑	✓	✓

พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๑	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๒	✓	✓
๒	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ก.ย.	๒	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	อื่น ๆ
๓	ตำแหน่งสายงาน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓
๔	ตำแหน่งสายงาน ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓
๕	ตำแหน่งสายงาน ผู้ดูแลเด็ก ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑	✓	✓

พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ลักษณะการฝึกอบรม	
					(จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการ	อื่น ๆ
๑	ตำแหน่ง พนักงาน ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานและระเบียบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ก.ย.	๑๕	✓	✓

๕. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรโดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร วิเคราะห์ จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการปฏิบัติงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง เป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กรซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของเทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย

จุดแข็ง (S : Strength)

๑. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๒. คณะผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บริหารระดับหน่วยงาน สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ในการ ปฏิบัติงานได้ทันที
๓. บุคลากรส่วนมากอยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้ ปรับตัวได้เร็ว มีประสบการณ์ในการทำงาน
๔. บุคลากรมีการศึกษาค่อนข้างสูง
๕. บุคลากรส่วนมากเป็นคนในพื้นที่จึงสะดวกต่อการประสานงาน

จุดอ่อน (W : Weakness)

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงซึ่งกัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย

โอกาส (O : Opportunity)

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนให้มีคุณภาพเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นให้มีคุณภาพ สามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายในการพัฒนาสังคมและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
๓. เทศบาลสามารถรองรับการสนับสนุนจากหน่วยงานราชการหรือท้องถิ่นอื่น ในการแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาได้
๔. เทศบาลสามารถพิจารณาจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายในการพัฒนาบุคลากรได้
๕. ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชน

อุปสรรค (T : Threat)

๑. อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจฯ บางภารกิจยังไม่มีความชัดเจน
๒. การจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่นงบประมาณค่อนข้างน้อย ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคลุมไม่ทั่วถึง
๓. ระเบียบ กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์
๔. ปัญหาสิ่งแวดล้อมกำลังเป็นปัญหาใหม่ เนื่องจากความไม่รู้หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของประชาชน

จากการวิเคราะห์ความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ ในหลักการวิเคราะห์ SWOT Analysis แล้ว เทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย ได้มีการกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลขององค์กรในระยะ ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ต่อไป

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสื่อสารเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารหรือถ่ายทอดนโยบาย การดำเนินการ : การประชุมหัวหน้าหน่วยงาน หรือ การประชุมประจำเดือนเทศบาล ฯลฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาทักษะความรู้ และการฝึกอบรม	พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน การดำเนินการ : ส่งเข้ารับการฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น หรือจัดฝึกอบรมเอง ฯลฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ	ส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การดำเนินการ : ส่งเข้ารับการฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น หรือจัดฝึกอบรมเอง ฯลฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร เสริมสร้าง ขวัญกำลังใจและคุณภาพชีวิตของบุคลากร	กิจกรรมสร้างความผูกพันและส่งเสริมคุณภาพชีวิต การดำเนินการ : ส่งเข้ารับการฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น หรือจัดฝึกอบรมเอง ฯลฯ

๗. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๗.๑ เทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย ได้ยึดหลักสมรรถนะหลัก ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น เพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด โดยเทศบาล ฯ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๗.๒ ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานที่เทศบาลตำบลทะเลเม่นชัยได้กำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อให้ผู้ครองตำแหน่ง เป็นผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคตอย่างผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ

- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๗.๓ ตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป เทศบาลตำบลทะเลเมนชัย ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๘. การติดตามและการประเมินผล

๘.๑ การติดตาม : กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับจากการฝึกอบรม/การสัมมนา/ศึกษาหรือดูงาน/การประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกปฏิบัติ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายเทศมนตรีตำบลทะเลเมนชัยทราบ

๘.๒ การประเมินผล : กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ต้องประเมินผลการเข้าร่วมโครงการ ใช้งบประมาณคุ้มค่าหรือไม่ และจะนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างไร

๘.๓. นำผลการติดตามและการประเมินผล มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดโครงการหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมต่อไป

บทสรุป การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตลอดจนแนวนโยบาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาต่าง ๆ ประกอบกับการพิจารณาอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและการถ่ายโอนงาน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาหรือการปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(รายละเอียดแนบท้าย)

เทศบาลตำบลพะเยา
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.การวางแผน อัตรากำลัง	เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพจึงมีการวางแผน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหาร อัตรากำลังให้เหมาะสมกับการกิจของ เทศบาลตำบลพะเยา	๑.เทศบาล มีอัตรากำลังที่เหมาะสม สอดคล้องกับการกิจของงานและอำนาจหน้าที่ ๒.มีบุคลากรที่เพียงพอต่อการกิจและ อำนาจหน้าที่	๑.สำรวจความต้องการแต่ละส่วนราชการ ในการขอกำหนดตำแหน่ง ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๓.ประชุมคณะกรรมการ ๔.รายงาน ก.ท.จ.บุรีรัมย์ เพื่อขอความเห็นชอบ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนัก ปลัดเทศบาล
๒.การสรรหา การ บรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร	เพื่อสรรหาบุคลากรทดแทนตำแหน่งที่ว่างให้มีบุคลากรเพียงพอสำหรับการ ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานและสอดคล้อง ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่อย่าง ประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้เป็นอย่างดี	มีบุคลากรเพียงพอต่อปริมาณงานและ ภารกิจหน้าที่ของงาน	๑.ประชาสัมพันธ์รับโอนหรือรายงาน จังหวัดให้ดำเนินการสรรหาเมื่อมีตำแหน่ง ว่าง ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อ สั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง ๓.รายงานขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. บุรีรัมย์ ๔.ออกคำสั่งรับโอนตามมติ ก.ท.จ.บุรีรัมย์ ๕.ออกคำสั่งจ้างตามมติ ก.ท.จ.บุรีรัมย์	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนัก ปลัดเทศบาล
๓.การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงิน รางวัลประจำปี การเลื่อนหรือการ แต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจงใจให้ รางวัล การต่อสัญญาจ้าง และการ บริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการ สร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ปฏิบัติราชการให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างผ่าน เกณฑ์การประเมินตามเกณฑ์การประเมิน ที่ ก.ท.กำหนด	๑.ประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๒.ประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน พนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่๑ และ ครั้งที่๒ ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔.ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ๕.นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อน หรือแต่งตั้ง การโอนย้ายและรับโอน	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนัก ปลัดเทศบาล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๓.การประเมินผลการปฏิบัติงาน			การให้ออกจากราชการ การจงใจให้รางวัล การต่อสัญญาจ้าง และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ			
๔.กิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัย คุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานมีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรมและอยู่ในระเบียบแบบแผนของทางราชการ	๑.แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้อราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับเทศบาลตำบลทะเมนชัย ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการท้องถิ่น ๒.ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติรวมถึง การควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทางระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.จัดทำแผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรมจริยธรรม และป้องกันการทุจริต เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมให้ความรู้และส่งเสริมการปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย เพื่อป้องกันการกระทำผิด ๔.รายงานผลและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการเสริมสร้างวินัยให้บุคลากรในสังกัดและบุคลากรภายนอกได้รับทราบ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช่ งบประมาณ	สำนัก ปลัดเทศบาล
๕.โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	บุคลากรทุกระดับ ได้รับการพัฒนาในสายงานร้อยละ ๙๐	๑.ประชาสัมพันธ์โครงการ ฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคน ได้รับทราบ ๒.บุคลากรในหน่วยงาน สมัครเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ ตามสายงาน ๓.จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตรที่สมัคร เข้ารับการอบรม	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๒๐๐,๐๐๐	สำนัก ปลัดเทศบาล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๖.โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานสำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและคณะกรรมการชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑.เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างเป็นระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด(Conceptual Skills) และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี คุณธรรม จริยธรรม เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล ๒.เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๓.เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงานมุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน(Technical Skills)โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑.บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทะเลเม่นช่วยกันประกอบด้วยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน ๒.ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลทะเลเม่นช่วยได้รับการบริการที่ดีสะดวก รวดเร็วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงาน ๒.ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและชี้แจงรายละเอียดต่างๆ และข้อตกลงร่วมกัน ๓.ดำเนินกิจกรรมตามโครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานสำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและคณะกรรมการชุมชน ๔.ประเมินสรุปผลการอบรม	๑.ต.ค.๖๖-๓๑ มี.ค.๖๗	๒๐๐,๐๐๐	สำนักปลัดเทศบาล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๗.กิจกรรมประชุมเพื่อ ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ และมอบ นโยบายและสร้าง ความรู้ความเข้าใจ ปลูกจิตสำนึกสร้าง วัฒนธรรม	-เพื่อให้ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการ ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ -เพื่อปลูกจิตสำนึกการทำงานด้วยใจ บริการการสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์ สุจริตให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมใน องค์กร ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานทาง จริยธรรมในหัวข้อซื่อสัตย์สุจริต มี จิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลพะเยา	๑.จัดทำประกาศเทศบาลตำบลพะเยา เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒.แจ้งประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล พนักงานจ้างเพื่อทราบและถือ ปฏิบัติ ๓.จัดกิจกรรมประชุมเพื่อประกาศนโยบาย ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่(No Gift Policy) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ และมอบนโยบาย และสร้างความรู้ความเข้าใจ ปลูกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรม	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๑ มี.ค.๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	กอง ยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ
๘.กิจกรรมการพัฒนา คุณภาพชีวิตพนักงาน เทศบาล	๑.เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัย ในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการ ทำงานที่ดีสำหรับบุคลากรเทศบาล ๒.เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับบุคลากรเทศบาล ๓.เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการ ทำงานและมีความรักและผูกพันกับ องค์กร ๔.เพื่อเสริมสร้างวินัยในการรักษา สะอาดและเป็นผู้มีสุขภาพจิตสุขภาพ กายแข็งแรง	บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความ พึงพอใจต่อองค์กร	๑.มีการตรวจสภาพแวดล้อมเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการทำงาน ๒.ให้ทุกส่วนราชการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. มุ่งเน้นไปกับการพัฒนาระบบการจัดเก็บ เอกสาร อันส่งเสริมสนับสนุนให้ การ สืบค้นเอกสารเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น ๓.จัดให้มีจัดทำความสะอาดดำเนิน โครงการ Big Cleaning Day และการมี ส่วนร่วมในการทำงาน ๔.มีกิจกรรมส่งเสริมความแข็งแรงเพื่อ สุขภาพกายสุขภาพจิต ๕.จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการ ปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรมเสมอภาค และสามารถ ตรวจสอบได้			

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๖.จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็น ธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้ ๗.ดำเนินการพิจารณาความดี ความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปี เพื่อยกย่อง ชมเชย แก่บุคลากร ดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและ คุณประโยชน์ต่อสาธารณชน ๘.ดำเนินการงานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์เกื้อกูลของพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้าง			