แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2570 - 2572



เทศบาลตำบลขามเรียง

อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลขามเรียง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลขามเรียง ต่อไป

เทศบาลตำบลขามเรียง
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	๔
บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง	๙
บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒	๑๔
บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๔๗
ภาคผนวก	๕๒

บทที่ ๑

๑. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลขามเรียง

เทศบาลตำบลขามเรียง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๖ หมู่ ๑๕ ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ห่างจากตัวอำเภอกันทรวิชัย ๑๕ กิโลเมตร มีเนื้อที่รวม ๔๘.๐๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๓๐,๓๑๒ ไร่ และอยู่ห่างจากตัวจังหวัดมหาสารคามเป็นระยะทางประมาณ ๑๐ กิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่หมู่บ้าน ๒๓ หมู่บ้าน

เดิมเทศบาลตำบลขามเรียง แยกมาจากตำบลท่าขอนยาง ต่อมาองค์การบริหารส่วนตำบลขามเรียง ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลขามเรียง และมีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของเทศบาลตำบลขามเรียง

วิสัยทัศน์

"เทศบาลตำบลขามเรียง มุ่งสู่เทศบาลสีขาว บริหารด้วยธรรมาภิบาล บริการด้วยความเป็นเลิศ"

พันธกิจ

๑. เสริมสร้างความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๒. พัฒนาศักยภาพชุมชนและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมการประกอบอาชีพ กระจายรายได้ และพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลและการบริการที่เป็นเลิศ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลขามเรียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการจัดการศึกษา และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของเทศบาล และส่งเสริมการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความเข้มแข็งของสังคมและชุมชน

เสริมสร้างความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

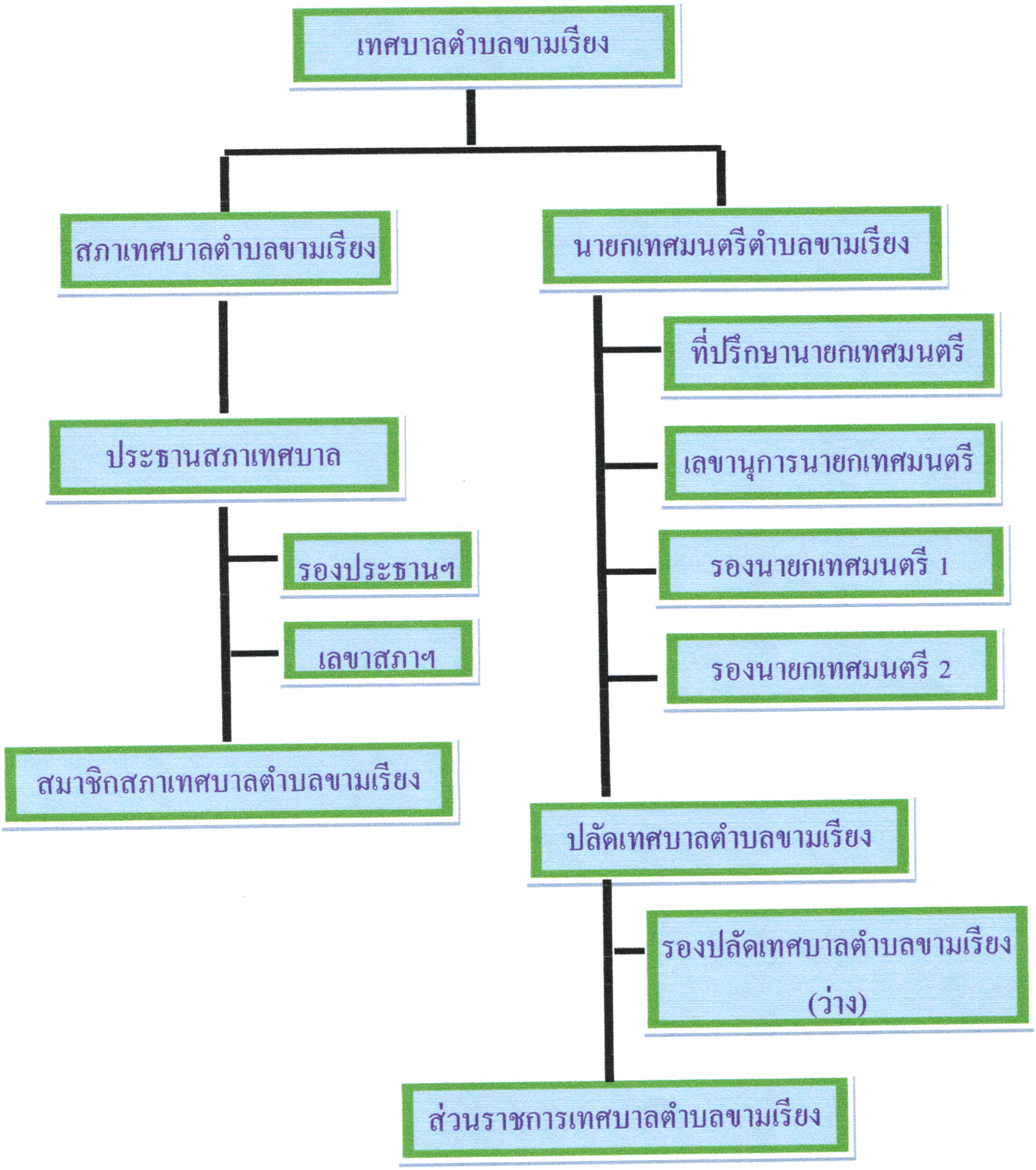
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านโครงสร้างการผลิตและสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจในท้องถิ่น

สร้างระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพองค์กร

บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการที่มีประสิทธิภาพ

๔. โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลขามเรียง



๕. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ของเทศบาลตำบลขามเรียง

ปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง 42-2-00-1101-001
จ่าเอกบัวทอง หาญสุโพธิ์

รองปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง 42-2-00-1101-002
(ว่าง)

6. หน่วยตรวจสอบภายใน
เลขที่ตำแหน่ง 42-2-12-3205-001
นางยุภา เหล่าหมวด

1. สำนักปลัด	2. กองคลัง	3. กองช่าง	4. กองการศึกษา	5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	5. กองสวัสดิการสังคม
พนักงานเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-2101-001 นางสุนิสา ปาคาถา **1.1 ฝ่ายอำนวยการ** **พนักงานเทศบาล** - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-2101-002 พ.จ.อ.นิมิตร บุญหล้า - นักจัดการงานทั่วไป ชก (2) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-3101-001 นางสาววันณปภา สุขจันทร์ เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-3101-002 นายสิริพล สงครามสี - นักทรัพยากรบุคคล ชก (1) นางนวรัตน์ วงษาสืบ เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-3102-001	**พนักงานเทศบาล** - นักบริหารงานคลัง (อำนวยการต้น (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-04-2102-001 นางสมาพร ภูวิจิตร - นักวิชาการเงินและบัญชี ปก (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-04-3201-001 นางพรวณี มาสวนจิก - เจ้าพนักงานการเงิน.และบัญชี ปง (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-04-4201-001 นางสาวสุภัสษา บรรเทา - นักวิชาการคลัง ปก (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-04-3202-001 นางสาวอรอนงค์ รัตนภักดี - นักวิชาการพัสดุ ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-04-3204-001 นางมยุรี แก้วสีหา	**พนักงานเทศบาล** - นักบริหารงานช่าง (อำนวยการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-05-2103-001 (ว่างเดิม) **1.1 ฝ่ายการโยธา** **พนักงานเทศบาล** - หัวหน้าฝ่ายการโยธา (อำนวยการต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-05-2103-002 - วิศวกรโยธา ปก/ชก (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-05-3701-001 -นายช่างเขียนแบบ ปง/ชง (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-05-4702-001 -นายช่างเครื่องกล ชง. (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-05-4705-001 พันจ่าเอกสมโภชน์ บุญอยู่	**พนักงานเทศบาล** - นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-08-2107-001 นางสาวสมยงค์ น้อยนอนเมือง **ครูผู้ดูแลเด็ก** - ครู (10) 1.นางอาทินา ใหม่คามิ - เลขที่ตำแหน่ง 42-2-08-6600-001 2.นางสุดถนอม รัตนภักดี - เลขที่ตำแหน่ง 42-2-08-6600-002 3.นางสุพิศ กุณโฮง - เลขที่ตำแหน่ง 42-2-08-6600-003 4.นางศิริรักษ์ อรรคฮาตสี - เลขที่ตำแหน่ง 42-2-08-6600-004 5.นางลำไพ บุญหล้า - เลขที่ตำแหน่ง 42-2-08-6600-005 6.น.ส.บุษบา จันทรศิริ - เลขที่ตำแหน่ง 42-2-08-6600-006	**พนักงานเทศบาล** - นักบริหารงานสาธารณสุขฯ (อำนวยการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-06-2104-001 นางสาวบุชนาฎ ภูดวงจิตร **พนักงานเทศบาล** - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (อำนวยการต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-06-2104-002 - นักวิชาการสาธารสุข (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-06-3601-001 (ปก) นางสาวสิรินภา ไชยแสนท้าว - นักวิชาการสุขาภิบาล (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-06-3606-001 (ปก) นางสาวจิราวรรณ พนารินทร์ - เจ้าพนักงานธุรการ ชง (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-06-4101-004 จ่าเอกธนากร บุญประกอบ	พนักงานเทศบาล -นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (อำนวยการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-11-2105-001 นางสาวภัทริณญา เทพทอง **1.1 ฝ่ายพัฒนาชุมชน** **พนักงานเทศบาล** - หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (อำนวยการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-11-2105-002 นายชยพงศ์ ดอกสวย - นักพัฒนาชุมชน ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-11-3801-002 นางสาวสกาวรัตน์ มุนตรี - นักพัฒนาชุมชน ปก (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-11-3801-001 นางสาวสุภาวิณี นนตะบุตร - เจ้าพนักงานธุรการ ชง (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-11-4101-005 พ.จ.อ.ธนาทร กันดูลย์

-นิติกร ชก (2)
เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-3105-001
นางสาวสุพัตรา จำปาน้อย
เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-3105-002
นายเอกราช ไมตรีแพน
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง (1)
เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-4101-001
นางปรีชากุล ภูจำปา

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (1)
นางสาวจิตรา ถิ่นลออ
-ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (1)
นางสาววริศรา กิจเกวียน
- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (1)
นายประหยัด ศาลีธรรม
- ผู้ช่วยนิติกร (ว่าง)
- พนักงานขับรถยนต์ (5)
1.นายจิระ บุญหล้า
2.นายสามารถ เหล่าหมวด
3.นายบุญสอน เปี่ยมปิด
4. (ว่าง)
5. (ว่าง)

คนงาน (3)

1. (ว่าง)
2.นายมนตรี โคตรตาแสง
3.น.ส.อนงนาฏ โพธิสาขา
4.น.ส.นิ่มนุช หาญเวช

1.2 ฝ่ายปกครอง

พนักงานเทศบาล

- หัวหน้าฝ่ายปกครอง (อำนวยการต้น)
เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-2101-003
จ.อ.ประเทียบ อรรคฮาดศรี
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก (1)
เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-3104-001
นางสาวภัทรธิดา อุ่นทะศรี
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก(1)
เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-3810-001
นายวุฒิพงษ์ วงษ์ช่าง
- เจ้าพนักงานทะเบียน ชง (1)

2.1 ฝ่ายพัฒนารายได้

พนักงานเทศบาล

- หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (อำนวยการต้น) (1)
นางสาววริกานต์ วงค์แสนประเสริฐ
เลขที่ตำแหน่ง 42-2-04-2102-002
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก (1)
เลขที่ตำแหน่ง 42-2-04-3203-001
นางสาวประไพ ชิณโฮง

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (1)
นางสาวทิพย์วรรณ บุญสอน
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1)
นางสาวสุภัทรา นาคสุด
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1)
น.ส.กรรณิการ์ ไชยโสดา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1)
น.ส.กีรัตยา รัตน์แสง
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (1) (ว่าง)

- เจ้าพนักงานธุรการ ชง (1)
เลขที่ตำแหน่ง 42-2-05-4101-003
นายสุรศักดิ์ หนูแม้ม

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (1)
นายนิกุล บุญสอน
- ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (1)
นางสาวสายเพชร แสงไสว
- ผู้ช่วยวิศวกรเครื่องกล (1)
นายป้องเกียรติ บุญหล้า
- ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (1)
นายบิณฑ์ รัชโพธิ์
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (1)
นายพัฒนา พลงเดช
- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ว่าง)
-ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ว่าง)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (2)
1.นายธีรวัฒน์ เหล่าโผน
2.นายสาคร อุปนันท์
- คนงานเครื่องสูบน้ำ (1)
นายบรรจง บุญไทย
- พนักงานขับรถยนต์ (2)
1.นายธีระพงศ์ วิระขันคำ
2.นายบุญโฮม คลังแสง
- พนักงานผลิตน้ำประปา (2)
1.นายสิริชัย บุญหล้า
2.นายวัฒนา ผิวผุย
- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (2)
1.นายถาวร บุญโท
2.นางประทุมมา พรมบุญ

7.นางสุภารัตน์ พลศรี
- เลขที่ตำแหน่ง 42-2-08-6600-007
8.น.ส.สุพัตรา สายละคำ
- เลขที่ตำแหน่ง 42-2-08-6600-008
9.น.ส.ดวงจันทร์ ชูพันธ์
- เลขที่ตำแหน่ง 42-2-08-6600-009
10.น.ส.ทัศนี รัตนพล
- เลขที่ตำแหน่ง 42-2-08-6600-010

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ดูแลเด็ก (7)
1.(ว่าง)
2.น.ส.จุฑารัตน์ บุญหล้า
3.นายฐาภิวัตน์ โคตรเมืองกลาง
4. (ว่าง)
5.น.ส.ระภัสกุล กุณโฮง
7.น.ส.มยุรี ป้องคำแสน
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (1)
นางนพมาศ วงษ์ราชา
- ผู้ช่วยนักสันทนาการ (1)
นายอาทิตย์ ทองเจริญ
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (1)
นายณรงฤทธิ์ รังวัดสา

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (1)
นางสาวอลิสา เนื่องไชยศ
- พนักงานขับรถยนต์ (4)
1.นายวิรัช สีมูลี
2.นายอาทร คำปลิว
3.นายถาวร ปิเจริญ
4.นายสุชาติ เจียงคำ

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ (1)
นางศิรินา ปัสสุวรรณ์
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (1)
นางสาวสุดาวัลย์ กันดูลย์

เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-4102-001 นางสาววิลัยพร ทักษิณ - เจ้าพนักงานธุรการ ชง (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-4201-001 นายพัชรพรหม สุรางค์กุล - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-4805-001 นายพลภัทร จันทรัตน์ - เจ้าพนักงานเทศกิจ ปง (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-4101-001 สิบโทปิยพันธ์ วิชาชัย **<u>พนักงานจ้าง</u>** **<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (2) 1.นายทนงศักดิ์ คลังแสง 2.นายวีระยุทธ จันทะลุน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (4) 1.นายบุญณม พลราช 2.นายกิตติกร กุณโฮง 3.นายยุทธชัย เนื่องกันยา 4.นางสาวธิดารัตน์ บุญหล้า **<u>1.3 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u>** **<u>พนักงานเทศบาล</u>** - หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-2101-004 นางสาวณิชาภัทร การะเกต - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 42-2-01-3103-001 นางเพ็ญวิภา สารบุญ **<u>พนักงานจ้าง</u>** **<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1) 1.นางเบญจรัตน์ เนตรสงคราม - ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) 1.นายธนบดี ทะแยง					

บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง

- **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย หรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลขามเรียงด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่างจึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลขามเรียง

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
เทศบาลตำบลขามเรียง	ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
	รองเทศบาล	๑	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๓	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	๕	๔
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	-
	งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	-	-	๑	-
	งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว	๓	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๒	-
	งานเทศกิจ	๑	-	๔	-
	งานรักษาความสงบ	๑	-	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๑	-

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สำนักปลัด	งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	-	-	๑	-
	งานนิติการ	๒	-	๑	-
	งานกิจการพานิชย์	๑	-	-	-
	งานกิจการสภาเทศบาล	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	-	-	๑	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๑	-	-	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	๑	-
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	๑	-
	งานการเงินและบัญชี	๓	-	๒	-
	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	-	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๑	-	-	-
	งานวิศวกรรมโยธา	๑	-	๓	-
	งานสาธารณูปโภค	-	-	๓	-
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	-	-	๑	-
	งานผังเมือง	-	-	๑	-
	งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง	๑	-	๑	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	๓	-
	งานกิจการประปา	-	-	๔	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๑	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	-	๔	-
	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	-	๑	-
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑	-	-	-
	งานธุรการ	๑	-	-	-

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-
	งานธุรการ	๑	-	๑	-
	งานบริหารการศึกษา	๑	-	๑	-
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐	-	๘	-
	งานกิจการโรงเรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	-	-	-
	ครู	๖	-	๑	-
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	-	-	๑	-
กองสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๑	-	-	-
	งานสังคมสงเคราะห์	-	-	๑	-
	งานพัฒนาชุมชน	๒	-	๑	-
	งานธุรการ	๑	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
รวม		**๖๔**	**๐**	**๕๗**	**๔**

๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานครู (ศพด.)	โรงเรียน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๑๔	๑๙	๑๒	๑๐	๗	๕๗	๔

๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป. เอก	ป. โท	ป. ตรี	ปวส./อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น		๒							
อำนวยการท้องถิ่น		๘	๖						
ครู		๗	๓						
วิชาการ		๕	๑๔						
ทั่วไป			๒	๘	๒				
พนักงานจ้างตามภารกิจ			๒๗	๑๒	๑	๓	๖	๓	๕
พนักงานจ้างทั่วไป			๑				๒	๑	
รวม		**๒๒**	**๕๓**	**๑๘**	**๓**	**๓**	**๘**	**๔**	**๕**

๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลขามเรียง

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

<u>จุดแข็ง</u> S	<u>จุดอ่อน</u> W	<u>โอกาส</u> O	<u>ข้อจำกัด</u> T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- ขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อน การบริหารงานบางอย่างไม่สามารถลดขั้นตอนได้	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
<u>จุดแข็ง</u> S	<u>จุดอ่อน</u> W	<u>โอกาส</u> O	<u>ข้อจำกัด</u> T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	เทศบาลตำบลขามเรียงสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
เทศบาลตำบลขามเรียง ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

บทที่ ๓
แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๑. เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลตำบลขามเรียงต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัดมหาสารคาม) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมการพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลขามเรียง มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลขามเรียง สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน มีจิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลขามเรียง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลขามเรียงบรรลุตามเป้าหมาย

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลขามเรียง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลขามเรียง ที่ ๒๙๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการฯ ดังกล่าวข้างต้นร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลขามเรียง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

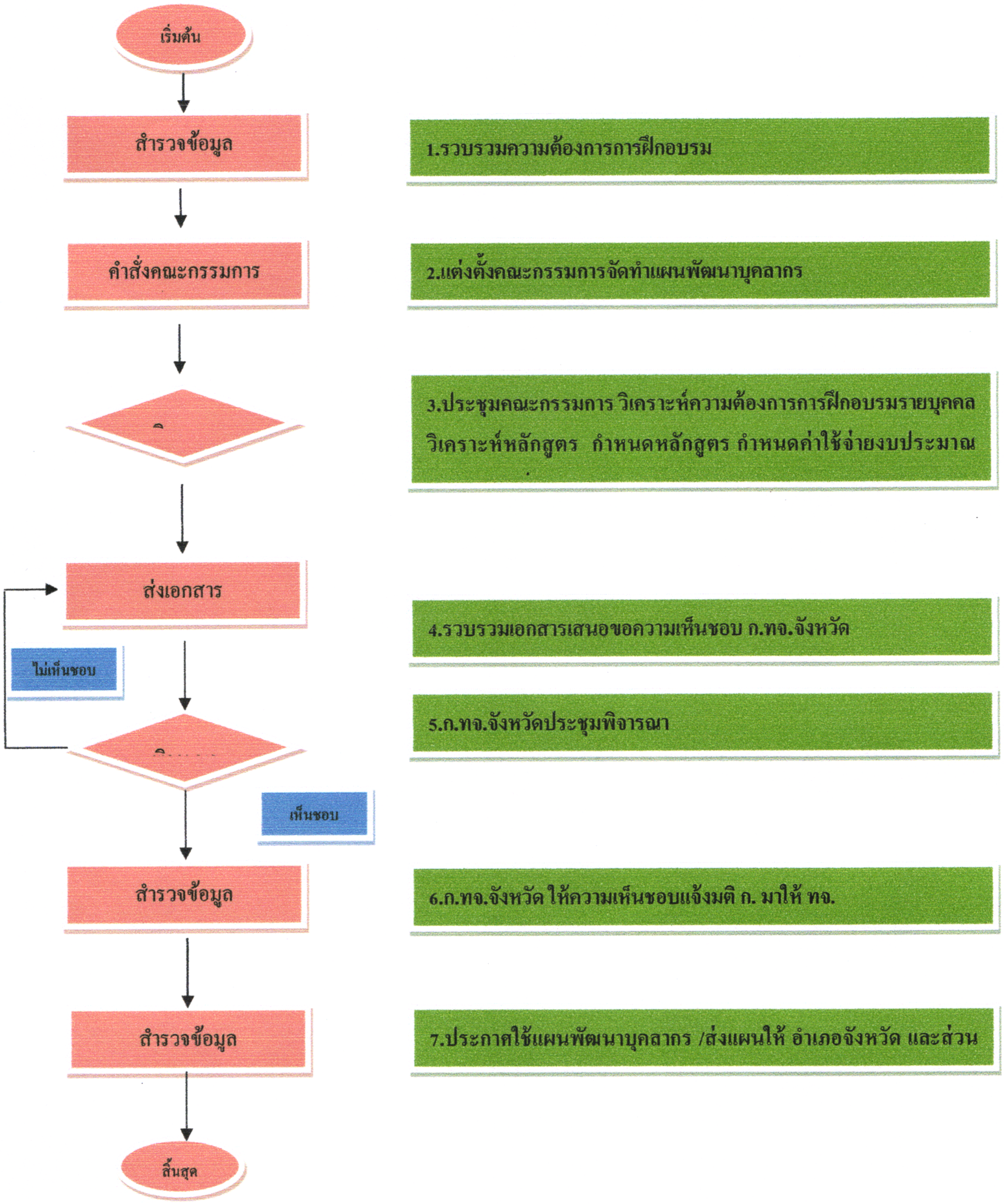
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทศบาลตำบลขามเรียง

๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลขามเรียง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

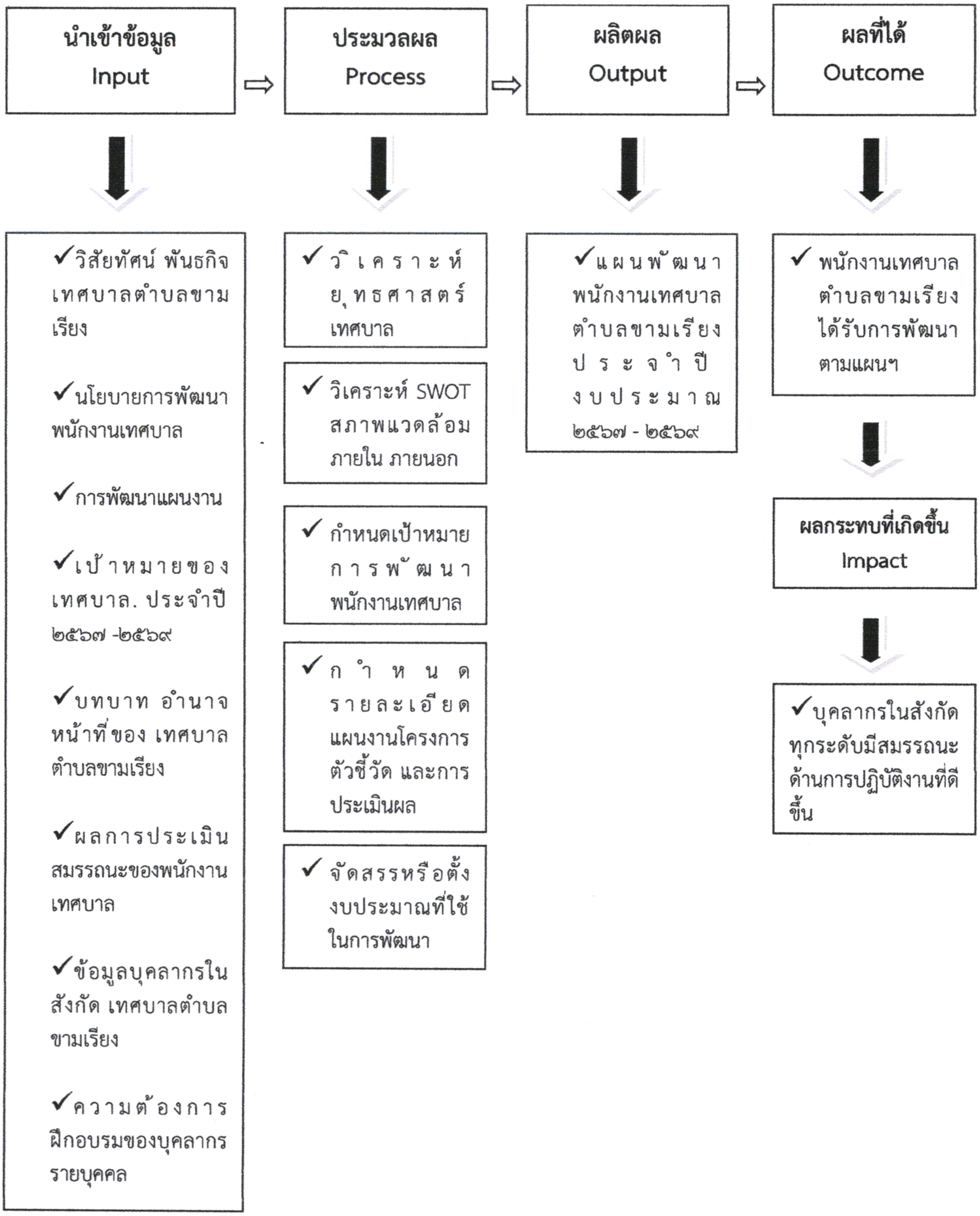
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๗. ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง (Flowchart)



๘. แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง



๙. ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมของเทศบาลตำบลขามเรียง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการจัดการศึกษา และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของเทศบาล และส่งเสริมการท่องเที่ยว	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความเข้มแข็งของสังคมและชุมชน เสริมสร้างความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านโครงสร้างการผลิตและสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจในท้องถิ่น สร้างระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพองค์กร บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการที่มีประสิทธิภาพ	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

๑๐. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน **กลยุทธ์ที่ ๓** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	**กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

๑๑. โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ					
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน **กลยุทธ์ที่ ๓** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๖๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๕๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	๑๕๐,๐๐๐	-	-	๗๕,๐๐๐	-	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	**กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	๑๐,๐๐๐	-	-	-	-	
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		**๑,๒๖๐,๐๐๐**	**๕๐,๐๐๐**	**๕๐,๐๐๐**	**๒๗๕,๐๐๐**	**๒๐,๐๐๐**	**๒๐,๐๐๐**

๑๒. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management : KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน จำนวน ๑๒๕ คน **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน	✓	✓	✓	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ตามจำนวนที่ได้บรรจุใหม่ในแต่ละปี **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๒๕ คน **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล	✓	✓	✓	

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ ๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	หมายเหตุ
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๒๕ คน **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
๑	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี จำนวน ๑๒๕ คน **เชิงคุณภาพ** - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม จำนวน ๑๐๐ คน **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าทดสอบ จำนวน ๑๒๕ คน **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	**เชิงปริมาณ** - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	**เชิงปริมาณ** - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๐๐ คน **เชิงคุณภาพ** - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ จำนวน ๖๐ คน **เชิงคุณภาพ** - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการอบรม จำนวน ๑๐๐ คน **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน จำนวน ๖๐ คน **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ ๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	หมายเหตุ
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
			เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน				
๑	โครงการเทศบาลเคลื่อนที่	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - ส่วนราชการสังกัด เทศบาลตำบลขามเรียงร่วมจัดกิจกรรมทุกส่วนราชการ **เชิงคุณภาพ** - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงานเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๖๐ **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	**เชิงปริมาณ** - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) **เชิงคุณภาพ** - มีการถ่ายถอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** -การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานเทศบาล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐	-	-	✓	

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
			เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร				
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๑๕ คน **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	

๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบลขามเรียงกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลขามเรียง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลขามเรียง รวมทั้งให้พนักงานเทศบาล ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิผล บุคลากรเทศบาลตำบลขามเรียง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลขามเรียงกำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลขามเรียง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลขามเรียงจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลขามเรียงยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลขามเรียง

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
เทศบาลตำบลขามเรียง	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลขามเรียง ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด

	๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและ
กลุ่มบุคคล	**บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ**
	บุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

๑๔. การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลตำบลขามเรียง ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

๑) การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

๒) การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ

๔) การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. เทศบาลตำบลขามเรียง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลขามเรียงได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลขามเรียง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลขามเรียง ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

๑. การคิดวิเคราะห์

๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล

๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ

๔. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

๖.การแก็ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

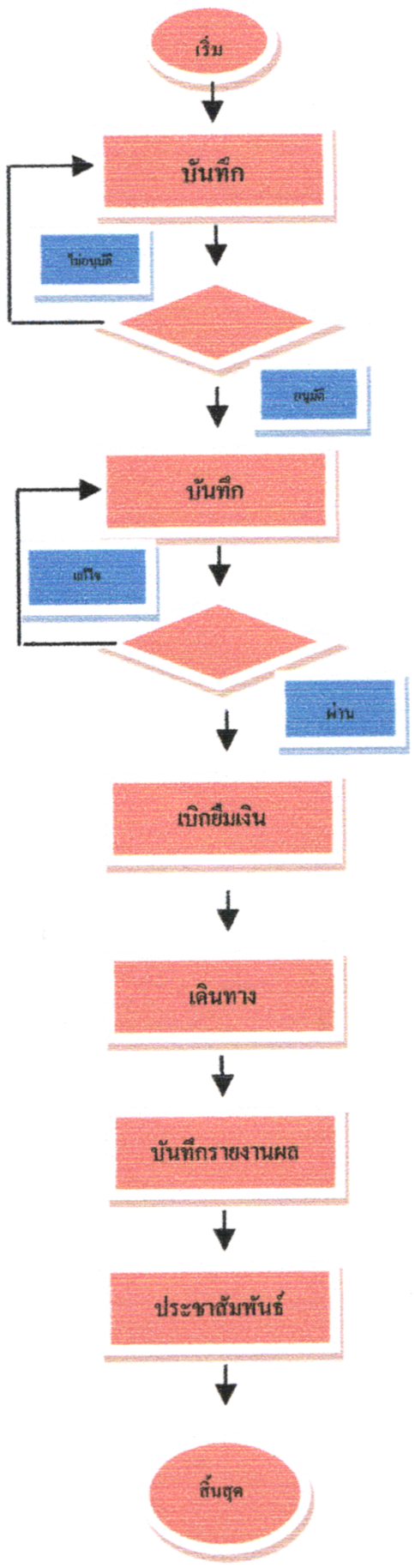
๗. การบริหารความเสี่ยง

๘. การบริหารทรัพยากร

๙.การวางแผนและการจัดการ
๑๐.การวิเคราะห์และการบูรณาการ
๑๑.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๑๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๑๓.การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๑๔.ความคิดสร้างสรรค์
๑๕.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๑๖.การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๑๗.การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๘.การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๑๙.จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๐.ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น
๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๑๕. ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

เทศบาลตำบลขามเรียง เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

๑๖. แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล เทศบาลตำบลขามเรียง Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
ปลัด เทศบาล.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
รองปลัด เทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
<u>สำนักปลัด</u>						
หน.สำนักปลัด และหัวหน้าฝ่าย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ย ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนางานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา วิธีการผลิต และคุณภาพของน้ำประปา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสารบรรณ งานเอกสารงานประสานงาน งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>กองคลัง</u>						
ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้าฝ่าย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
นักวิชาการพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>กองช่าง</u>						
ผู้อำนวยการกองช่างและหัวหน้าฝ่าย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
วิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างเขียนแบบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงานฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>						
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>						
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
นักวิชาการสุขาภิบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองสวัสดิการสังคม						
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน่วยตรวจสอบภายใน						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

บทที่ ๔
การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในส่วนของการติดตามและประเมินผลการพัฒนาเทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลขามเรียง นั้น เทศบาลตำบลขามเรียง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลคณะหนึ่ง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลขามเรียง ที่ ๒๙๓/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำรายปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลขามเรียงใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล

๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล

๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)
ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์
ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

****

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

❒ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

❒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการหรือหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

****

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม *(พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)*

❑ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

❑ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....**สถานที่**.....

<u>คำชี้แจง</u>

ตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลขามเรียง มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. ผู้ใต้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ ได้ ☐ ไม่ได้ เพราะ _____

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

☐ ดีขึ้น ☐ ไม่ดีขึ้น เพราะ _____

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก

เอกสารประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเรียง โทร. ๐๔๓ ๗๕๔ ๑๓๔

ที่ มค ๕๓๑๐๑/ ๔๔๐ **วันที่** ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง สำรวจความต้องการการฝึกอบรมเพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ เทศบาลตำบลขามเรียง

ด้วยแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ –๒๕๖๗ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และเทศบาลตำบลขามเรียง จะต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมจากพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณากำหนดงบประมาณและแนวทางในการไปฝึกอบรมตลอดระยะเวลา ๓ ปี

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้การกำหนดวิธีการและหลักสูตรในการขอเข้ารับการอบรมเป็นไปตามความต้องการของบุคลากรเป็นหลัก จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการ สำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรรายบุคคลในส่วนราชการของท่าน เพื่อประกอบในการประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเรียง โทร. ๐๔๓ ๗๕๔ ๑๓๔

ที่ มค ๕๓๑๐๑/ ๔๕๗ **วันที่** ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

เรื่องเดิม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในห้วงระยะเวลา๓ ปี ของเทศบาลตำบลขามเรียง

ข้อเท็จจริง

๑. แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลขามเรียง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และเทศบาลตำบลขามเรียง จำเป็นต้องมีแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบอัตรากำลัง๓ ปี เพื่อรองรับและพัฒนาพนักงานเทศบาล ๆ ในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลฯ ต้องจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการ จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ซึ่งมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล

๓. การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น	เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้าน

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคตและยั่งยืน

<u>ระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น	เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ

<u>ข้อเรียนเพื่อโปรดพิจารณา</u>

เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ –๒๕๗๒ ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววริศรา กิจเกวียน)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ความเห็น หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

.....
- เสนอโปรดพิจารณาอนุมัติ
เห็นควรอนุมัติ
.....

พันจ่าเอก
(นิมิตร บุญหล้า)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด

.....
เรียบร้อยดูแล้ว
.....

(นางสุนิสา ปาคาถา)
หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น ปลัดเทศบาล...

ความเห็น ปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

.....

จ่าเอก
(บัวทอง หาญสุโพธิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

.....

.....

.....

.....

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง



คำสั่งเทศบาลตำบลขามเรียง

ที่๒๙๓/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

.....

เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลขามเรียง เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๙๔ และใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรภายในเทศบาลตำบลขามเรียง เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทัศนะคติ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของพนักงานเทศบาลมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง	กรรมการ
๑.๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

/๒. คณะกรรมการ...

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานเทศบาลฯ รวมถึงเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล รายปี รวมถึงจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเรียง โทร. ๐๔๓ ๗๕๔ ๑๓๔

ที่ มค ๕๓๑๐๑/ ๔๔๔ **วันที่** ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (แผนพัฒนาบุคลากร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เทศบาลตำบลขามเรียง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลขามเรียง ที่ ๒๙๗ /๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนฯ ดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตรายุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลฯในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อวิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลขามเรียง ในวันอังคาร ที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามเรียง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ของเทศบาลตำบลขามเรียง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ วันที่ ๒๑ ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามเรียง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

- แนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยต้องดำเนินการจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลขามเรียง ซึ่งครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงาน ลูกจ้างประจำเพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาล โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลากหลายมิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลขามเรียง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๑๓ ประกอบกับมาตรา ๒๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ หมวดที่ ๑๔ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลฯ ต้องมีการพัฒนาพนักงาน ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชา ต้องพัฒนาใน ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมศีลธรรม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ(ถ้ามี)

.....

.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเรียง โทร. ๐๔๓ ๗๕๔ ๑๓๔

ที่ มค ๕๓๑๐๑/๙๕๗ **วันที่** ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลขามเรียง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

ตามที่เทศบาลตำบลขามเรียง ได้ประชุมการคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลขามเรียง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๓๐ น. ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม นั้น

บัดนี้ การจัดทำรายงานการประชุมได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเสนอรายงานการประชุมจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลขามเรียง ให้นายกเทศมนตรีทราบ ตามรายงานการประชุมที่แบบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววริศรา กิจเกวียน)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ความเห็น หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

.....
เห็นชอบเพื่อโปรดทราบ
.....
.....
.....

พันจ่าเอก
(นิมิตร บุญหล้า)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด

เห็นชอบ
.....
.....
.....
.....

(นางสุนิสา ปาคาถา)
หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น ปลัดเทศบาล...

ความเห็น ปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

.....

จ่าเอก

(บัวทอง หาญสุโพธิ์)

ปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

.....

.....

.....

.....

(นายปราการ เจริญสุรสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ของเทศบาลตำบลขามเรียง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วัน อังคาร ที่ ๒๑ ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามเรียง

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายปราการ เจริญสุรสกล	นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง	
๒	จ่าเอกบัวทอง หาญสุโพธิ์	ปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง	
๓	นางสมาพร ภูวิจิตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔	นางสาวนุชนาฏ ภูดวงจิตร	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	
๕	นางสาวสมยงค์ น้อยนอนเมือง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๖	นางสาวภัทริณญา เทพทอง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๗	นางสุนิสา ปาคาถา	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๘	พันจ่าเอกนิมิตร บุญหล้า	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
๙	นางนวรัตน์ วงษาสืบ	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๐	นางสาววริศรา กิจเกวียน	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	

รายงานการการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ของเทศบาลตำบลขามเรียง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามเรียง

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑.	นายปราการ เจริญสุรสกล	นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง
๒.	จ่าเอกบัวทอง หาญสุโพธิ์	ปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง
๓.	นางสมาพร ภูวิจิตร	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔.	นางสาวนุชนาฏ ภูดวงจิตร	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
๕.	นางสาวสมยงค์ น้อยนอนเมือง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๖.	นางสาวภัทริณญา เทพทอง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๗.	นางสุนิสา ปาคาถา	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๘.	พันจ่าเอกนิมิตร บุญหล้า	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๙.	นางนวรัตน์ วงษาสืบ	นักทรัพยากรบุคคล
๑๐.	นางสาววริศรา กิจเกวียน	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายปราการ เจริญสุรสกล นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดประชุมและเริ่มดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ <u>เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</u>

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ <u>เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว</u>

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ <u>เรื่องเพื่อทราบ</u>

- นายปราการฯ - ตามแนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยต้องดำเนินการจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลขามเรียง ซึ่งครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงาน ลูกจ้างประจำเพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาล โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลากหลาย มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ

/เทศบาล...

เทศบาลตำบลขามเรียง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๑๓ประกอบกับมาตรา ๒๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ หมวดที่ ๑๔ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลฯ ต้องมีการพัฒนาพนักงาน ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชา ต้องพัฒนาใน ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมศีลธรรม

- นางสุนิสาฯ

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๖ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานฯ โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานฯ มีระยะเวลา ๓ ปี ตามครอบของแผนอัตรากำลัง โดยมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

๑. รวบรวมความต้องการการฝึกอบรม

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล วิเคราะห์หลักสูตรกำหนดหลักสูตรกำหนดค่าใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการประชุม

๔. รวบรวมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.

๕. ก.ท.จ.ประชุมพิจารณา

๖. ก.ท.จ. ให้ความเห็นชอบ

๗. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรพร้อมส่งแผนให้อำเภอ จังหวัด และส่วนราชการโดยประกาศดังกล่าวกำหนดหลักสูตรในการพัฒนา ๕ ข้อ ได้แก่

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒ การพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓ ความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง

๔ ด้านการบริหาร

๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการในการพัฒนา๕ ข้อ ได้แก่

๑. การปฐมนิเทศ

๒. การฝึกอบรม

๓. การศึกษาหรือดูงาน

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา

๕ การสอบงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมโดยกำหนดองค์ประกอบของแผนพัฒนาบุคลากรเป็น ๔ บท ดังนี้

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

/บทที่ ๒...

บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาล
บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒
บทที่ ๔ การติดตามประเมินผล
ทั้งนี้ ฝ่ายเลขาฯ ได้จัดส่งแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้กับทุกกองแล้ว ขอให้ทุกกองรวบรวมจัดส่งให้ฝ่ายเลขาฯ ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

- นายปราการฯ คณะกรรมการฯ ต่อไป - ที่ประชุม - ขอให้คณะกรรมการดำเนินการตามที่ฝ่ายเลขาฯ เสนอมา เพื่อนำเข้าการประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๔ <u>เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</u>

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ <u>เรื่องอื่น ๆ(ถ้ามี)</u>

- ไม่มี -

ปิดประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสุนิสา ปาคาถา)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายปราการ เจริญสุรสกล)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเรียง โทร. ๐๔๓ ๗๕๔ ๑๓๔

ที่ มค ๕๓๑๐๑/ ๔๔๕ **วันที่** ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (แผนพัฒนาบุคลากร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เทศบาลตำบลขามเรียง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลขามเรียง ที่ ๒๘๓ /๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนฯ ดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตรายุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลฯในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อวิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลขามเรียง ในวันจันทร์ ที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามเรียง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ของเทศบาลตำบลขามเรียง
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามเรียง

ระเบียบวาระที่ ๑ <u>เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</u>

- คำสั่งเทศบาลตำบลขามเรียง ที่ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง	กรรมการ
๑.๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานเทศบาลฯ รวมถึงเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล รายปี รวมถึงจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/๒.๒ กำหนด...

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่งโดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรมการศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ <u>เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว</u>

- การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลขามเรียง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวัน อังคารที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๓ <u>เรื่องเพื่อทราบ</u>

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ <u>เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</u>

๔.๑ พิจารณา ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมร่วม กลยุทธ์ และองค์ประกอบของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๔.๒ พิจารณา หลักสูตรการพัฒนา

๔๓ พิจารณาวิธีการพัฒนา

๔.๔ พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ

๔.๕ พิจารณางบประมาณในการพัฒนา

๔.๖ พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๔.๗ พิจารณาลำดับการขอเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล

/ระเบียบวาระที่ ๕...

ระเบียบวาระที่ ๕ <u>เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)</u>

.....

.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเรียง โทร. ๐๔๓ ๗๕๔ ๑๓๔

ที่ มค ๕๓๑๐๑/๔๗๒ **วันที่** ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลขามเรียง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

ตามที่เทศบาลตำบลขามเรียง ได้ประชุมการคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลดำบลขามเรียง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม นั้น

บัดนี้ การจัดทำรายงานการประชุมได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเสนอรายงานการประชุมจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลขามเรียงให้นายกเทศมนตรีทราบ ตามรายงานการประชุมที่แบบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววริศรา กิจเกวียน)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ความเห็น หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

.....

.....

.....

พันจ่าเอก
(นิมิตร บุญหล้า)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด

.....

.....

.....

.....

(นางสุนิสา ปาคาถา)
หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น ปลัดเทศบาล...

ความเห็น ปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

.....

จ่าเอก

(บัวทอง หาญสุโพธิ์)

ปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

.....

.....

.....

.....

(นายปราการ เจริญสุรสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ของเทศบาลตำบลขามเรียง
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙
วัน จันทร์ ที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามเรียง

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายปราการ เจริญสุรสกล	นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง	
๒	จ่าเอกบัวทอง หาญสุโพธิ์	ปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง	
๓	นางสมาพร ภูวิจิตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔	นางสาวนุชนาฏ ภูดวงจิตร	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	
๕	นางสาวสมยงค์ น้อยนอนเมือง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๖	นางสาวภัทริณญา เทพทอง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๗	นางสุนิสา ปาคาถา	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๘	พันจ่าเอกนิมิตร บุญหล้า	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
๙	นางนวรัตน์ วงษาสืบ	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๐	นางสาววริศรา กิจเกวียน	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	

รายงานการการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ของเทศบาลตำบลขามเรียง
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามเรียง

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑.	นายปราการ เจริญสุรสกล	นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง
๒.	จ่าเอกบัวทอง หาญสุโพธิ์	ปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง
๓.	นางสมาพร ภูวจตร	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔.	นางสาวนุชนาฏ ภูดวงจิตร	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
๕.	นางสาวสมยงค์ น้อยนอนเมือง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๖.	นางสาวภัทริณญา เทพทอง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๗.	นางสุนิสา ปาคาถา	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๘.	พันจ่าเอกนิมิตร บุญหล้า	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๙.	นางนวรัตน์ วงษาสืบ	นักทรัพยากรบุคคล
๑๐.	นางสาววริศรา กิจเกวียน	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายปราการ เจริญสุรสกล นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดประชุมและเริ่มดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ <u>เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</u>

- นายปราการฯ - แจ้งคำสั่งเทศบาลตำบลขามเรียง ที่ ๒๙๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง	กรรมการ
๑.๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ

/๑.๘ หัวหน้า...

๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานเทศบาลฯ รวมถึงเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล รายปี รวมถึงจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ให้สอดคล้องตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่งโดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรมการศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒
- นายปราการฯ

<u>เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว</u>

- ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลขามเรียง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวัน อังคาร ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๓๐ น.

/ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๓ <u>เรื่องเพื่อทราบ</u>

- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ ๔ <u>เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</u>

- นายปราการฯ - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลของ เทศบาลตำบลขามเรียง ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ท่านปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณา ในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนาขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา

- จ.อ.บัวทองฯ - การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงานใน แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ส่วนงบประมาณ นั้น จะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- นางสุนิสาฯ - สำหรับสัดส่วนในการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะเหมือนแผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่มีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นเลขานุการ และแผนพัฒนาบุคลากรฯ ก็เช่นเดียวกัน ก็จะเป็นหัวหน้าสำนักปลัดฯ ประกอบกับร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดิฉันได้ให้ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการและนักทรัพยากรบุคคลและผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ได้ตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ส่วนแผนพัฒนาบุคลากร ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้วให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน

- นายปราการฯ - ขอให้คณะกรรมการดำเนินการตามที่ฝ่ายเลขาฯ เสนอมา และขอมติที่ประชุม

- มติที่ประชุม - **มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามที่เสนอ**

- นายปราการฯ - มีท่านใด จะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีขอปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ <u>เรื่องอื่น ๆ(ถ้ามี)</u>

- ไม่มี –

ปิดประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสุนิสา ปาคาถา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายปราการ เจริญสุรสกล)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง