



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เทศบาลตำบลป่าซาง
อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

งานกรเจ้าหน้าที
ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลป่าซาง

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลป่าซางนั้นได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและ วิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละ ตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายมิติทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลป่าซาง ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๒
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๕
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๗

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลป่าซาง ที่ ๖๑๗/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลป่าซาง อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
- สำเนาประกาศเทศบาลตำบลป่าซาง เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลป่าซาง อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีโดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนดเช่นการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรมการฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ทั้งนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมการพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัดหรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูนดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปีตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลป่าซาง อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูนจึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล อีกทางหนึ่งด้วย

๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

๒.๑ วิสัยทัศน์

“เทศบาลตำบลป่าซางมุ่งมั่นพัฒนาให้ประชาชนมีความสุขที่ยั่งยืน”

๒.๒ ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสังคม วัฒนธรรมและคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการศึกษา และการกีฬา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านระบบสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการเมือง-การบริหาร

๒.๓ เป้าประสงค์

- ๑.ระบบสาธารณสุขูปโภคและสาธารณูปการได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน และเมืองในอนาคต
- ๒.ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรและหัตถกรรมให้มีรายได้เพิ่มขึ้นและเพียงพอ/ส่งเสริมและอนุรักษ์ บำรุงศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่ตลอดไป
๓. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๔. ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นได้รับการพัฒนาด้านการศึกษา และด้านกีฬาอย่างทั่วถึง
๖. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต สุขอนามัยในหมู่บ้าน
๗. การบริหารงานขององค์กรตามหลักธรรมาภิบาล และบุคลากรมีคุณภาพ

๒.๔ ตัวชี้วัด

๑. จำนวนสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น
 ๒. จำนวนกิจกรรมที่ได้ดำเนินงาน
 ๓. ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
 ๔. ประชาชนร่วมอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
 ๕. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านการศึกษา และด้านกีฬาอย่างทั่วถึง
 ๗. ประชาชนมีสุขภาพที่ดีขึ้น
- ๖.ประชาชนในการมีส่วนร่วมในการบริหารงานกับ อปท.

๒.๕ ค่าเป้าหมาย

- ๑.ระบบสาธารณสุขูปโภคและสาธารณูปการได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน และเมืองในอนาคต
๒. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรและหัตถกรรมให้มีรายได้เพิ่มขึ้นและเพียงพอ/ส่งเสริมและอนุรักษ์ บำรุงศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่ตลอดไป
๓. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๔. ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านการศึกษา และด้านกีฬาอย่างทั่วถึง
๖. ประชาชนมีสุขภาพที่ดีขึ้น
๗. การบริหารงานขององค์กรตามหลักธรรมาภิบาล และบุคลากรมีคุณภาพ

๒.๖ กลยุทธ์

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและความต้องการของประชาชน
- ๒) ขุดลอกคูคลองจัดสร้างแหล่งน้ำและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตรเพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วมและน้ำแล้ง
- ๓) ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม ลดต้นทุนเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลิตผลให้มีคุณภาพ
- ๔) พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนท้องถิ่น โดยการอนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว
- ๕) ส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็ง พัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้พัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชน และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน พัฒนาคูณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น
- ๖) ป้องกันและแก้ไขปัญหาการเสพยาเสพติดและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ
- ๗) พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ แม่น้ำลำคลองและป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์ สร้างจิตสำนึกเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาหมอกพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน จัดทำระบบกำจัดขยะรวม และจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษา บุคลากรด้านการศึกษา ครูนักเรียน ให้เป็นผู้มีคุณภาพ มีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากล รองรับประชาคมอาเซียน
- ๙) ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ๑๐) ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในทุกระดับ ให้มีสุขภาพแข็งแรง
- ๑๑) ดำเนินงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๑๒) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

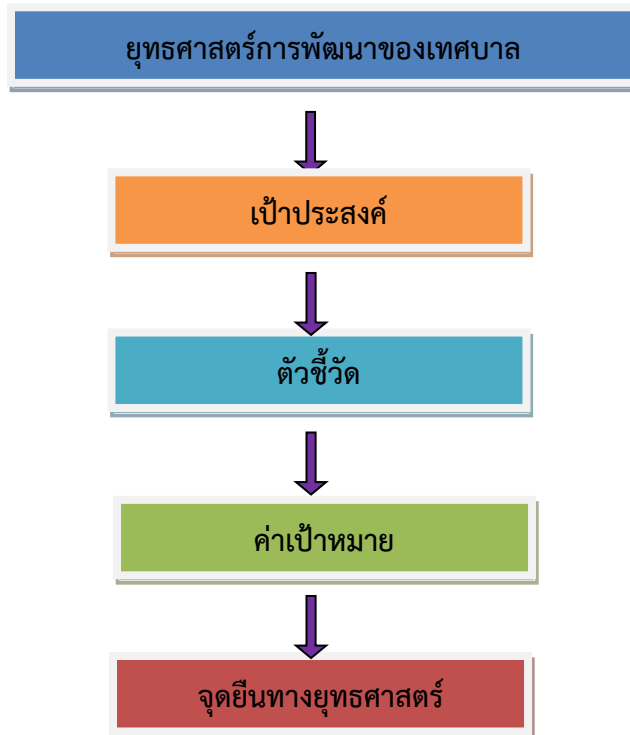
๒.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

- ๑) การพัฒนาชุมชนให้ก้าวสู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
- ๒) การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง
- ๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
- ๕) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๒.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลมีความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ดังนี้



๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา๒ส่วนดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิตจุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาสเป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอกซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ของเทศบาลตำบลป่าซาง

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เทศบาลตำบลป่าซางให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. เทศบาลตำบลป่าซางให้ความสำคัญต่อการเจ้าหน้าที่ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรภายนอกงานเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานเจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน ๒. บุคลากรมีจิตบริการ ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร ๔. ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง ๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน่านับถือ ๒. ทำงานแทนกันไม่ได้ ๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร ๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบรู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลหนองยวงและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑.การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาลจำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ปลัดเทศบาล
- (๒) รองปลัดเทศบาล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกองจำนวน ๗ ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) ผู้อำนวยการกองคลัง
- (๓) ผู้อำนวยการกองช่าง
- (๔) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
- (๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- (๗) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑.๓ หัวหน้าฝ่ายจำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) หัวหน้าฝ่ายปกครอง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

- (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง สังกัดกองคลัง
- (๔) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ สังกัดกองคลัง
- (๕) หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สังกัดกองคลัง
- (๖) หัวหน้าฝ่ายการโยธา สังกัดกองช่าง
- (๗) หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง สังกัดกองช่าง
- (๘) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สังกัดกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๐) หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ สังกัดกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา สังกัดกองการศึกษา
- (๑๒) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติจำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติประเภทวิชาการ

- (๑) นักทรัพยากรบุคคลสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) นักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๔) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง
- (๖) นักวิชาการคลัง สังกัดกองคลัง
- (๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง
- (๘) นักวิชาการสุขาภิบาล สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) นิติกร สังกัดกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๐) นักวิชาการศึกษา สังกัดกองการศึกษา
- (๑๑) นักสันทนการ สังกัดกองการศึกษา
- (๑๒) นักพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม

๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติประเภททั่วไปจำนวน ๗ ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) เจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง
- (๔) นายช่างโยธา สังกัดกองช่าง
- (๕) นายช่างไฟฟ้า สังกัดกองช่าง
- (๖) เจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) สัตวแพทย์ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. พนักงานครูเทศบาล สายงานการสอน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ครู สังกัดกองการศึกษา

๔. การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔.๑ ลูกจ้างประจำจำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ภารโรงสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) นักการสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) พนักงานขับรถยนต์สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๔) พนักงานวิทยุสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินสังกัดกองคลัง
- (๗) ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า สังกัดกองช่าง
- (๘) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาสังกัดกองช่าง
- (๙) คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) คนงานประจำรถขยะสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ พนักงานจ้างจำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษา

๒.๓ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี จำนวน ๒๑ ด้านดังนี้

- ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS)

- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware)ซอฟต์แวร์ (Software)

และเน็ตเวิร์ก(Network)

- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
- ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้
 - ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ๗ด้าน
 - ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ๗ด้าน
 - ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ๕ด้าน
 - ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ๓ด้าน
- ๑.๓ การกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี จำนวน๙ด้านดังนี้
 - ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
 - ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน
 - ๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ
 - ๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
 - ๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 - ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
- ๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้
 - ๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ๔ด้าน
 - ๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ๔ด้าน

๒.๒.๓สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ๓ด้าน

๒.๒.๔สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ๓ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกเป็น๓ประเภทดังนี้

๓.๑.๑สมรรถนะหลักหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาชนสังคมและประเทศชาติประกอบด้วย๕สมรรถนะดังนี้

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

๓.๑.๒สมรรถนะประจำผู้บริหารหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย๔สมรรถนะดังนี้

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

๓.๑.๓สมรรถนะประจำสายงานหมายถึงสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย๒๒สมรรถนะดังนี้

- ๓.๑.๓.๑การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๓.๑.๓.๑๐การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒การวิเคราะห์และการบูรณาการ

- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี

ดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลักให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงานให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๒.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

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

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
 - (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - (๑) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
 - (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
 - (๓) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติทางการปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
 - (๔) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
 - (๕) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕
 - (๖) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
 - (๗) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - (๘) พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
 - (๙) พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
 - (๑๐) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๑๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๑๒) พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙
 - (๑๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๑๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๑๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
 - (๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๑๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
 - (๑๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

- (๑๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- (๒๐) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
- (๒๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
- (๒๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๒๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- (๒๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑)หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒)หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓)หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๙) หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐)หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑)หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒)หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสุขภาพหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖)หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗)หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๘)หลักสูตรเกี่ยวกับนักสันตนาการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๙) หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๐) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๑) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๒)หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๒๓) หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๔) หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๕) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๖) หลักสูตรเกี่ยวกับสัตวแพทย์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตรน้กวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตรปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ประเทศไทยแลนด์ ๔.๐

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) โครงการฝึกอบรมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานลูกจ้างเทศบาล

ตำบลป่าซาง

- (๒) หลักสูตรธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- (๓) หลักสูตรท้องถิ่นคุณธรรมตามรอยพระยุคลบาท
- (๔) หลักสูตรด้านการดำเนินการทางวินัยและละเมิดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
 ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
 ๓. การสอนงาน (Coaching)
 ๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
 ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
 ๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
 ๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
 ๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
 ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
 ๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
 ๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)
 ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
 ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)
- โดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงณสถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๗. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วมในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกันเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งเน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้านโดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้านซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๑๐. การมอบหมายงาน(Job Assignment)

การมอบหมายงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับโดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตามอาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทำอย่างไรเมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญดังนั้นการมอบหมายงานนอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหางานผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

๑๑. การติดตามหัวหน้า(Work Shadow)

การติดตามหัวหน้าเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้นเป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนักเพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นขอบเขตงานที่รับผิดชอบการจัดการที่เกิดขึ้นจริงรวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่างนอกจากได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้วยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน(In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ทักษะความชำนาญรวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคคลต่างๆได้ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานโดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากรทั้งนี้บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้นเกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรคงอยู่กับองค์กรต่อไปอันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอกมีการจัดทำเป็นสื่อการสอนการทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้นดังนั้นการเป็นวิทยากรภายในจึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	โครงการ / หลักสูตร	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการพัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๑ (จำนวนคน)	๒๕๖๒ (จำนวนคน)	๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน								
๑	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลป่าซาง	การฝึกอบรม	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๕๐	๕๐	๕๐	✓	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลป่าซาง
๒	หลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารยุคใหม่	การฝึกอบรม	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๑๐	๑๐	๑๐		สถาบันพัฒนาบุคลากร/ สถาบันการศึกษาตาม โครงการความร่วมมือ กับกรมส่งเสริมฯ
๓	หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel (Mix office)	การฝึกอบรม	พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ด้านงานช่าง	๓	๓	๓		สถาบันพัฒนาบุคลากร/ สถาบันการศึกษาตาม โครงการความร่วมมือ กับกรมส่งเสริมฯ

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	โครงการ / หลักสูตร	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการพัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๑ (จำนวนคน)	๒๕๖๒ (จำนวนคน)	๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร								
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ปลัดเทศบาล และ รองปลัดเทศบาล สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๒	๒	๒		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๔	๔	๔		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๓	๓	๓		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตำแหน่งนักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๒	๒	๒		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๒	๒	๒		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการ สังคม สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๒	๒	๒		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๖	๖	๖		สถาบันพัฒนาบุคลากร

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	โครงการ / หลักสูตร	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการพัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๑ (จำนวนคน)	๒๕๖๒ (จำนวนคน)	๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร(ต่อ)								
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักรักษาพยาบาลบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งนักรักษาพยาบาล สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียน และบัตร สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๒	๒	๒		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งนักวิชาการคลัง สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสุขาภิบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	โครงการ / หลักสูตร	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการพัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๑ (จำนวนคน)	๒๕๖๒ (จำนวนคน)	๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร(ต่อ)								
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งนิติกร สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักสันตนาการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งนักสันตนาการ สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๒	๒	๒		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๖	๖	๖		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๒	๒	๒		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งนายช่างโยธา สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๓	๓	๓		สถาบันพัฒนาบุคลากร

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	โครงการ / หลักสูตร	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการพัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๑ (จำนวนคน)	๒๕๖๒ (จำนวนคน)	๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร(ต่อ)								
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับสัตวแพทย์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ตำแหน่งสัตวแพทย์สมัครเข้ารับ การฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	โครงการ / หลักสูตร	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการพัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๑ (จำนวนคน)	๒๕๖๒ (จำนวนคน)	๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาบุคลากรให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์								
๑	โครงการฝึกอบรมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน ลูกจ้างเทศบาลตำบลป่าซาง	การฝึกอบรม	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๗๔	๗๔	๗๔	✓	
๒	หลักสูตรธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	การฝึกอบรม	พนักงานเทศบาล	๕	๕	๕		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๓	หลักสูตรท้องถิ่นคุณธรรมตามรอยพระยุคลบาท	การฝึกอบรม	ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และ ข้าราชการทุกตำแหน่ง	๒๑	๒๑	๒๑		สถาบันพัฒนาบุคลากร/ สถาบันการศึกษาตาม โครงการความร่วมมือ กับกรมส่งเสริมฯ/ หน่วยงานราชการ/ หน่วยงานเอกชน
๔	หลักสูตรด้านการดำเนินการทางวินัยและละเมิดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	การฝึกอบรม	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๗	๗	๗		สถาบันการศึกษาตาม โครงการความร่วมมือ กับกรมส่งเสริมฯ/ หน่วยงานราชการ/ หน่วยงานเอกชน

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลป่าซาง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารยุคใหม่	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel (Mix office)	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๓๒,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๙๙,๖๐๐	๙๙,๖๐๐	๙๙,๖๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๙๙,๒๐๐	๑๙๙,๒๐๐	๑๙๙,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสุขาภิบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๘,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักสหนทานการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๓๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๓,๕๐๐	๒๓,๕๐๐	๒๓,๕๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๗,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๙	หลักสูตรเกี่ยวกับสัตวแพทย์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๐	โครงการฝึกอบรมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน ลูกจ้างเทศบาลตำบลป่าซาง	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๑	หลักสูตรธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๒	หลักสูตรท้องถิ่นคุณธรรมตามรอยพระยุคลบาท	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๓	หลักสูตรด้านการดำเนินการทางวินัยและละเมิดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลป่าซาง ประกอบด้วย

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

หรือคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล กองสาธารณสุขและสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลป่าซาง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นประธาน |
| (๒) หัวหน้าฝ่าย... | เป็นกรรมการ |
| (๓) พยาบาลวิชาชีพ | เป็นกรรมการ |
| (๔) นักวิชาการสาธารณสุข | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- (๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- (๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

