



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เทศบาลตำบลลำพูน
อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากร มนุษย์ที่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาล เป็นการวางแผน และกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลลี่ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเป็นแนวทาง ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลลี่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลลี่ อำเภอลี่ จังหวัดลำพูน

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑-๖
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๗-๑๒
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๓-๑๕
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๖-๓๐
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๑-๓๕
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๖
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ได้ปรับโครงสร้างประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ ตลอดจนการปฏิรูปประเทศ ได้ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน ทั้งในระดับกลุ่มอาชีพ ระดับภาค และระดับประเทศในทุกขั้นตอนของแผนฯ อย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง เพื่อร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนาประเทศ รวมทั้งร่วมจัดทำรายละเอียดยุทธศาสตร์ของแผนฯ เพื่อมุ่งสู่ "ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน"

เทศบาลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งที่มีความใกล้ชิดและสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น นอกจากนี้เทศบาลยังเป็นรากฐานที่สำคัญของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยเพราะการพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยจะประสบความสำเร็จได้จำเป็นต้องอาศัยการพัฒนาการปกครองในระดับท้องถิ่น เป็นเบื้องต้น ซึ่งส่งผลให้บทบาท ภารกิจ และความคาดหวังต่อเทศบาล มีมากขึ้น โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมถึงภารกิจถ่ายโอนต่างๆ นโยบายของรัฐบาล, จังหวัด และอำเภอร่วมทั้งการประสานงานในการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่สำคัญคือ การตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่เพราะประชาชน คือ "หัวใจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

ในสภาวะการปัจจุบัน เทศบาลตำบลลี่ มีภารกิจที่จะต้องทำงานให้บรรลุผลเป็นที่ยอมรับของประชาชนและหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนให้เทศบาลบรรลุเป้าหมายได้ นั่นก็คือคน ประกอบกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ท้องถิ่นมีอิสระในการบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของเทศบาลที่มีมากขึ้นและพนักงานเทศบาลมีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานมากขึ้น เทศบาลตำบลลี่ จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาทั้งในฐาณะตัวบุคคลและภาพรวมทั้งองค์กรโดยเฉพาะด้านความรู้ ความสามารถทั่วไป ในการปฏิบัติงานความรู้ ความสามารถและทักษะ เฉพาะของงาน ความรู้ด้านเทคโนโลยี ด้านภาษา ทักษะคิด ด้านอารมณ์และรวมถึงด้านคุณธรรม จริยธรรม ทำให้พนักงานมีความพร้อม มีความสามารถในการทำงาน รู้จักการทำงานแบบมีส่วนร่วม มีการทำงานเป็นทีม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อ

เป็นข้าราชการที่ดี โดยเทศบาล ต้องกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุ เข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคน ให้ได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

๑. หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ
๒. บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๓. แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป
๔. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนา เช่น การพัฒนาโดยปฐมนิเทศ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้าน และอาจกระทำได้โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดร่วมกับเทศบาลต้นสังกัดหรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนากองทุนเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบล ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่างฯ

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

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

วิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

“มุ่งมั่นพัฒนาบุคลากร ยึดหลักธรรมาภิบาล เสริมสร้างจริยธรรม”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ (คนดี)
๒. การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร (คนเก่ง)
๓. การพัฒนาพนักงานเทศบาลมุ่งสู่ Thailand ๔.๐
๔. การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

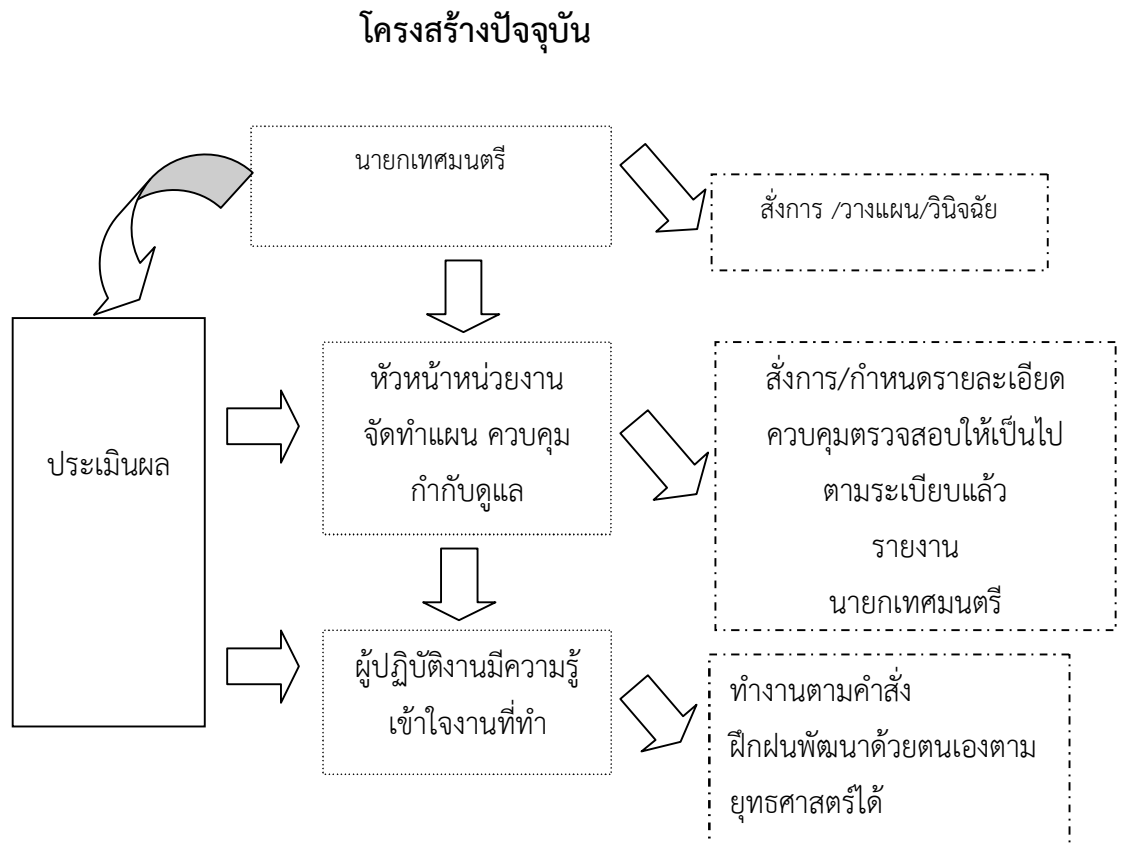
การวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Oppotunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

การวิเคราะห์บุคลากร

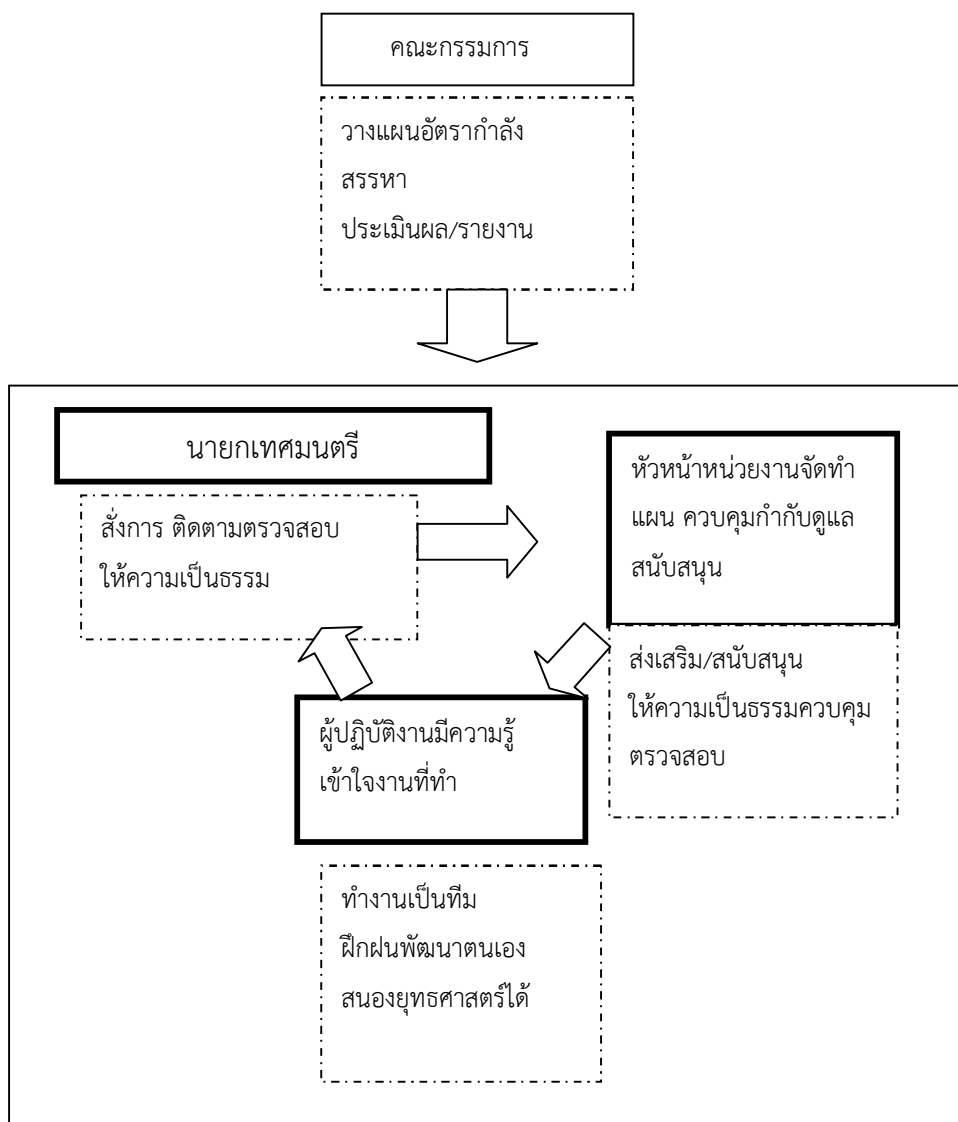
การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีการกำหนดตำแหน่งชัดเจนและครอบคลุมภาระงาน ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอและผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. เจ้าหน้าที่มีการอุทิศเวลาและการเสียสละเพื่อส่วนรวมไม่มากเท่าที่ควร
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. เทศบาลตำบลให้โอกาสบุคลากรในการพัฒนาตนเองโดยการส่งเสริมให้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคนในองค์กร ๓. บุคลากรมาจากพื้นที่ที่มีบริบทใกล้เคียงกับพื้นที่ของเทศบาลทำให้เข้าใจสภาพพื้นที่ ทศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในแนวตั้ง ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างของเทศบาลตำบล จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรมีส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล ที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคหิตที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบล ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม

๔. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล จำนวน ๑ ราย ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาลตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกองจำนวน ๗ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

(๔) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

(๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

(๗) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติจำนวน ๒๘ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติประเภทวิชาการ จำนวน ๑๓ ราย ดังนี้

- (๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) นักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
- (๓) นักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
- (๔) นิติกร สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
- (๕) นักวิชาการคลัง สังกัด กองคลัง
- (๖) นักวิชาการคลัง สังกัด กองคลัง
- (๗) นักวิชาการพัสดุ สังกัด กองคลัง
- (๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง
- (๙) วิศวกรโยธา สังกัด กองช่าง
- (๑๐) นักวิชาการสุขาภิบาล สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) นักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา
- (๑๒) นักพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม
- (๑๓) นักวิชาการเกษตร สังกัด กองส่งเสริมการเกษตร

๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติประเภททั่วไปจำนวน ๑๕ ราย ดังนี้

- (๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
- (๓) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
- (๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง
- (๕) เจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง
- (๖) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง
- (๗) นายช่างโยธา สังกัด กองช่าง
- (๘) นายช่างโยธา สังกัด กองช่าง
- (๙) นายช่างโยธา สังกัด กองช่าง
- (๑๐) นายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง
- (๑๑) นายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง
- (๑๒) นายช่างเขียนแบบ สังกัด กองช่าง
- (๑๓) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง
- (๑๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๕) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา

๓. การพัฒนาพนักงานครู จำนวน ๙ ราย
๔. การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ๔.๑ ลูกจ้างประจำจำนวน ๑ ราย ดังนี้
คณงานเครื่องสูบน้ำ สังกัดกองช่าง
 - ๔.๒ พนักงานจ้างจำนวน ๑๘ ราย ดังนี้
 - (๑) คณงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๖ ราย
 - (๒) คณงานทั่วไป สังกัด กองคลัง จำนวน ๓ ราย
 - (๓) คณงานทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๒ ราย
 - (๔) คณงานทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ ราย
 - (๕) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม
 - (๖) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ ราย สังกัด กองการศึกษา

๒.๓ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี จำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้
 - ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
 - ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 - ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทาแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
 - ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
 - ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 - ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆเช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
 - ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
 - ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม
พื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์
(Software) และเน็ตเวิร์ก(Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี
ดังนี้

- ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสาย
งานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสาย
งานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
- ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน๙ด้านดังนี้
 - 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 สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- ๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- ๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
- ๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลักหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชนสังคมและประเทศชาติประกอบด้วย ๕ สมรรถนะดังนี้

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

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

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

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงานหมายถึงสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- 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 การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

- 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 การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ (คนดี)
- (๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร (คนเก่ง)
- (๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาลมุ่งสู่ Thailand ๔.๐
- (๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - (๑) หลักสูตรวินัยเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - (๒) โครงการปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - (๑) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - (๒) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
 - (๓) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
 - (๔) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นิติกร
 - (๕) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
 - (๖) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
 - (๗) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
 - (๘) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง วิศวกรโยธา
 - (๙) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล
 - (๑๐) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
 - (๑๑) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
 - (๑๒) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

- (๑๓) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๔) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- (๑๕) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- (๑๖) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
- (๑๗) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นายช่างโยธา
- (๑๘) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า
- (๑๙) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ
- (๒๐) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
- (๒๑) หลักสูตรมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(ขั้นพื้นฐาน)

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นิติกร
- (๒) หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
- (๔) หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- (๕) หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล
- (๖) หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
- (๗) หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
- (๘) หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
- (๙) หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- (๑๑) หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า
- (๑๒) หลักสูตร ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๓) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
- (๔) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการเกษตร
- (๕) หลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น ประเทศไทย ๔.๐
- (๖) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
- (๗) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
- (๘) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
- (๙) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- (๑๐) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
- (๑๑) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
- (๑๒) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) โครงการฝึกอบรมจริยธรรมคุณธรรม ให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชนของเทศบาลตำบล
- (๒) โครงการให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่พนักงานเทศบาล
- (๓) โครงการให้ความรู้ปลูกจิตสำนึกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน

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)

การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองการฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้านโดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้านซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๑๐. การมอบหมายงาน(Job Assignment)

การมอบหมายงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับโดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตามอาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทำอย่างไรเมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้นการมอบหมายงานนอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหางานผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

๑๑. การติดตามหัวหน้า(Work Shadow)

การติดตามหัวหน้าเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้นเป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนักเพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริงรวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้วยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน(In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ทักษะความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคคลต่างๆ ได้ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายใน ถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้นเกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเองทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรคงอยู่กับองค์กรต่อไปอันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอกมีการจัดทำเป็นสื่อการสอนการทำเอกสารประกอบการบรรยายทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายในจึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

(๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่
พึงประสงค์ (คนดี)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรวินัยเบื้องต้นสำหรับ พนักงานส่วนท้องถิ่น	การฝึกอบรม การสัมมนา	พนักงานเทศบาลตำบล สมัครเข้ารับการอบรม	๒	๒	๒		จังหวัดลำพูน /กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒	โครงการปฐมนิเทศพนักงาน เทศบาลที่บรรจุใหม่	การฝึกอบรม การปฐมนิเทศ	พนักงานเทศบาลบรรจุใหม่	๘	๖	-	✓	

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร (คนเก่ง)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	หัวหน้าสำนักปลัด เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ผู้อำนวยการกองคลัง เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ผู้อำนวยการกองช่าง เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การเกษตร เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นักจัดการงานทั่วไป เข้ารับการฝึกอบรมปี ละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นักทรัพยากรบุคคล เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นิติกร เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นักวิชาการคลัง เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๒	๒	๒		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นักวิชาการพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เข้ารับ การฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	วิศวกรโยธา เข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตร ฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นักวิชาการสุขาภิบาล เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นักวิชาการศึกษา เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นักพัฒนาชุมชน เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นักวิชาการเกษตร เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๒	๒	๒		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	เจ้าพนักงานธุรการ เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๔	๔	๔		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	เจ้าพนักงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นายช่างโยธา เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๓	๓	๓		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นายช่างไฟฟ้า เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๒	๒	๒		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	นายช่างเขียนแบบ เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา	เจ้าพนักงานสาธารณสุข เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๘	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่งนิติกร	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	นิติกร สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร			๑		สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๒๙	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	นักวิชาการคลัง สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร		๑			สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๓๐	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	นักวิชาการพัสดุ สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตร			๑		สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๓๑	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บ รายได้	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร			๑		สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๓๒	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	นักวิชาการสุขาภิบาล สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร		๑			สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๓๓	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	นักวิชาการศึกษา สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร		๑			สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๓๔	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	นักพัฒนาชุมชน สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร		๑			สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๓๕	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	นักวิชาการเกษตร สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร			๑		สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๓๖	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร			๑		สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๓๗	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	เจ้าพนักงานธุรการ สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๒				สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๓๘	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	นายช่างไฟฟ้า สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร		๑			สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๓๙	หลักสูตรมาตรฐานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก(ขั้นพื้นฐาน)	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร	๒	๒	๒		สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาลมุงสู่ Thailand ๔.๐

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ท้องถิ่น	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	ปลัดเทศบาล สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตร			๑		สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สาธารณสุข	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร		๑			สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๓	หลักสูตรเกี่ยวนักบริหารงาน สวัสดิการสังคม	การฝึกอบรมการศึกษา การดูงาน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร			๑		สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๔	หลักสูตรเกี่ยวนักบริหารงาน การเกษตร	การการฝึกอบรมการศึกษา การดู งาน	ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การเกษตร สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร			๑		สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
๕	หลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น ประเทศไทย ๔.๐	การฝึกอบรม การสัมมนา	ผู้บริหารท้องถิ่น สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม	๑	๑	๑		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	โครงการฝึกอบรมจริยธรรม คุณธรรม ให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชนของ เทศบาลตำบล	การฝึกอบรม	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๓๕	๓๕	๓๕	✓	
๒	โครงการให้ความรู้เรื่องการ ป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อนแก่พนักงานเทศบาล	การฝึกอบรม	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	๓๕	๓๕	๓๕	✓	
๓	โครงการให้ความรู้ปลูก จิตสำนึกในการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตของ หน่วยงาน	การฝึกอบรม	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	๓๕	๓๕	๓๕	✓	

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรวินัยเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นายช่างโยธา	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๙	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๐	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๑	หลักสูตรมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน)	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๒	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นิติกร			๓๒,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๓	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง		๓๒,๐๐๐.-		เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๔	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ			๓๒,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๕	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้			๓๒,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๖	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล		๓๒,๐๐๐.-		เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๗	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		๓๒,๐๐๐.-		เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๘	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน		๓๒,๐๐๐.-		เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๙	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร			๓๒,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔๐	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย			๒๒,๕๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔๑	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	๔๕,๐๐๐.-			เทศบัญญัติงบประมาณ
๔๒	หลักสูตรความรู้และทักษะ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า		๒๒,๕๐๐.-		เทศบัญญัติงบประมาณ
๔๓	หลักสูตร ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น			๓๒,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๓๒,๐๐๐.-		เทศบัญญัติงบประมาณ
๔๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการ สังคม			๓๒,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การเกษตร			๓๒,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔๘	หลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น ประเทศไทย ๔.๐	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔๙	โครงการฝึกอบรมจริยธรรมคุณธรรม ให้กับ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชนของเทศบาลตำบล	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕๐	โครงการให้ความรู้เรื่องการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนแก่พนักงานเทศบาล	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕๑	โครงการให้ความรู้ปลูกจิตสำนึกในการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ หน่วยงาน	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	เทศบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบล ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบล	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลังเทศบาลตำบล	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่างเทศบาลตำบล	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาเทศบาลตำบล	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบล	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบล	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองเกษตรเทศบาลตำบล	กรรมการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบล	เลขานุการ

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

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

