



แผนพัฒนาพนักงงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลสำราญ
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

งานกาารเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
โทร. ๐-๔๕๗๖-๑๐๓๐
www.samran.go.th

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลพร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลสำราญ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๔
ส่วนที่ ๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา	๑๔
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและเป้าหมายการพัฒนา	๑๖
ส่วนที่ ๕ งบประมาณและเส้นทางความก้าวหน้า ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒๙
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๔
ภาคผนวก	

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การบริหารต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ แล้วนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับเหตุการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร

ตามประกาศ ก.ท. จังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

และแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
๒. หลักสูตรในการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นตามประกาศ ก.ท.จังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ตำบล ข้อ ๒๔๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ตำบลสำราญ โดยให้ครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคนและตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล สำราญทุกตำแหน่ง

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ซึ่งเป็นความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของ รัฐ สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

ซึ่งเป็นความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานอบรม งานบัญชี งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร

รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหาร และการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การ มอบอำนาจงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ซึ่งเป็นบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมี ประสิทธิภาพ เช่นมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เป็นการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลสำราญจึงได้จัดทำแผนพัฒนา พนักงานเทศบาล(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากร เทศบาลตำบลสำราญ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. วิสัยทัศน์ด้านการบริหารงานบุคคล

“เสริมสร้างระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้หลักธรรมาภิบาล”

๒. พันธกิจด้านการบริหารงานบุคคล

๑. บริหารทรัพยากรบุคคลให้ขับเคลื่อนแผนพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความมุ่งมั่นต่อผลลัพธ์ที่ดีให้แก่องค์กร
๓. สร้างบรรยากาศการทำงาน ให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๔. ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี

๓. ค่านิยม

“มุ่งมั่นพัฒนาบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพ”

๔. เป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลสำราญ ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลสำราญ
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลสำราญ
๔. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลสำราญ ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๕. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลสำราญ มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง
๖. เพื่อเป็นแนวทางการวางแผนพัฒนากำลังคนจะทำให้องค์กรสามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรในแต่ละอาชีพและในละระดับ
๗. เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการพัฒนากำลังคนซึ่งจะทำให้ผลตอบแทนจากการพัฒนาในทรัพยากรมนุษย์เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะการลงทุนเพื่อพัฒนาต้องใช้ทรัพยากรบริหารจำนวนมากและต้องใช้เวลา

๔.๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

พนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลสำราญทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	หมายเหตุ
นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	
สำนักปลัดเทศบาล		
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	หมายเหตุ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	
พนักงานขับรถยนต์	๒	
พนักงานจ้างทั่วไป		
ยาม	๑	
นักการภารโรง	๑	
คนงานทั่วไป	๕	
กองคลัง		
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น	๑	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๒	
ลูกจ้างประจำ		
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	*ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป		
คนงานทั่วไป	๓	
กองช่าง		
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	หมายเหตุ
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
คนงานทั่วไป	๓	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.)	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
พนักงานขับรถยนต์	๒	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป		
คนงานประจำรถขยะ	๗	
คนงานทั่วไป	๓	
กองการศึกษา		
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑	
นักวิชาการศึกษา (ปง./ชง.)	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป		
คนงานทั่วไป	๒	
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านบาก		
ครู ศศ.๑	๒	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชัยมงคลบ้านสำราญ		
ครู ศศ.๑	๑	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างทั่วไป		
ผู้ดูแลเด็ก	๑	
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวคำ		
ครู ศศ.๑	๑	งบถ่ายโอน

พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดบ้านหนองนางคุ่ม		
ครู คศ.๑	๑	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดบ้านสว่าง		
ครู คศ.๑	๑	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดบ้านเชียงหวาง		
ครู คศ.๑	๑	งบถ่ายโอน
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	หมายเหตุ
พนักงานจ้างทั่วไป		
ครูพี่เลี้ยง	๑	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	
กองส่งเสริมการเกษตร		
นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร)	๑	
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
คนงานทั่วไป	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	
รวม	๘๓	

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสำราญทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติ ราชการเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา

- **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑** การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ ๒. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุกส่วนราชการ	๑. ค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ๒. ระเบียบปฏิบัติในบางเรื่องไม่ชัดเจน ๓. ขาดการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ชัดเจน ๓. มีการเผยแพร่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ	๑. ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญ ๒. ปรับเปลี่ยนค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ๓. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม

- **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒** มีการวางแผนและบริหารอัตรากำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารและรัฐบาล ๒. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดแผนอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	๑. ข้อจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล ๒. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

- **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓** ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้าง ชีวิตที่ดีกับข้าราชการ ๒. สนับสนุนงบประมาณ	๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด

- **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔** ด้านโครงสร้างการบริหารนโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์ กลางในการทำงานและบริการ ๓. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้	๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. การจัดโครงสร้างด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหาร
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์ กลางในการทำงานและบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

➤ **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕** มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน	๑. ระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงาน ไม่ชัดเจน
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล

➤ **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖** สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศาสตร์ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ	๑. ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ ๓. บุคลากรขาดความสนใจ
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๒. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบ และหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร

➤ **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗** มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ เก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM) ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี อย่างสม่ำเสมอ	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. นำเทคโนโลยีมาเพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาเพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บ รวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลสำราญ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร ดังนี้

สายงานผู้บริหารประกอบด้วยหลักสูตร

- ๑) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๒) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) หลักสูตรนายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี
- ๔) หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี
- ๕) หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล

สายงานผู้ปฏิบัติประกอบด้วยหลักสูตร

๑. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๒. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๓. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๔. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. หลักสูตรนิติกร
๘. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๐. หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๑. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๑๒. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
๑๓. หลักสูตรนายช่างโยธา
๑๔. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข
๑๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานสุขาภิบาล
๑๖. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข
๑๗. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๘. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๑๙. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๒๐. หลักสูตรนักบริหารงานการเกษตร
๒๑. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร
๒๒. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๒๓. หลักสูตรลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๒๔. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

หลักสูตรการพัฒนาในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ส่วนที่ ๔

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล วิธีการพัฒนาและเป้าหมายการพัฒนา

๑ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา
๒. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของเทศบาลตำบลสำราญ
๓. มีระบบการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๔. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ให้ความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้พัฒนาไปสู่เป้าหมาย และวิสัยทัศน์การพัฒนา
๕. ให้บุคลากรได้รับค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรม เหมาะสมตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

๒. วิธีการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลสำราญจะดำเนินการเอง เช่น การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น
๒. จะดำเนินการร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ
๓. เทศบาลตำบลสำราญเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้
 ๑. การปฐมนิเทศ
 ๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
 ๓. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
 ๔. การฝึกอบรม
 ๕. การให้ทุนการศึกษา
 ๖. การศึกษาดูงาน
 ๗. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๓. แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความสอดคล้อง เชิงยุทธศาสตร์	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	๑. แผนงานปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง เทศบาล ๒. โครงการการวิเคราะห์สภาพกำลังคนและจัดทำคุณลักษณะงานเฉพาะตำแหน่ง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประชุมเพื่อติดตามผลในระดับต่างๆ ๒. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบผลการดำเนินการหรือปัญหาต่างๆ
	๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)	๑. แผนงานการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ๒. โครงการการให้ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินการ ๒. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในกรมและหน่วยงานภายนอก
	๓. จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๑. โครงการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ ๒. การประเมินผลการจัดทำสมรรถนะ
	๔. ปรับปรุงแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับของความสำเร็จในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. แผนงานการหาความต้องการในการฝึกอบรม ๓. แผนงานการส่งเสริมให้นำความรู้และทักษะจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. แผนงานการประเมินประสิทธิผลการฝึกอบรมของบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ

แผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
	๕. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์และการจัดอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	๑. โครงการประชาสัมพันธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ๒. โครงการอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประเมินผลโครงการ ๒. การทดสอบความรู้หลังการอบรมสัมมนา
	๖. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาด้านการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน	มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาด้านการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ	๑. แผนการสร้างหลักสูตรการพัฒนา ด้านการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การนำหลักสูตรไปใช้ฝึกอบรม ๒. การพัฒนาหลักสูตรหลังจาก การนำไปใช้
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร	๑. โครงการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักปลัด ๒. การประเมินผลความถูกต้องของระบบ
	๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่รับ การจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ๒. แผนงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่อง ทางที่หลากหลาย เช่น การเผยแพร่ ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ การประกาศ ประชาสัมพันธ์ ๓.โครงการจัดทำคู่มือการบริหาร งาน บุคคลของข้าราชการ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผล ๒. การประเมินผลและพัฒนา ระบบ
	๓. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่ สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

แผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของ การบริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ สมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑ โครงการนิเทศงานการบริหาร งาน บุคคลของ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประชุมหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผลการ ดำเนินการ ๒. การสัมภาษณ์ความคิดเห็นของ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บรวบรวม ข้อมูล ๓. การนิเทศงาน
	๒. การสร้างและปรับกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้ สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ และเหมาะสมกับภารกิจ	ระดับความสำเร็จในการสร้างและ ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมในการทำงานให้ เหมาะสมกับภารกิจ	๑. โครงการสร้างและปรับเปลี่ยน กระบวนทัศน์วัฒนธรรมในการทำงาน ของบุคลากรให้สอดคล้องกับการ บริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสม กับภารกิจ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่ บุคลากร ๒. การส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานอื่นๆ ๓. การประชุมเพื่อติดตามผล
	๓. การพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของ บุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ความรู้และทักษะด้าน IT	๑. โครงการฝึกอบรมทักษะด้าน IT แก่ บุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม ๒. การทดสอบสมรรถนะของ บุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการ ฝึกอบรม
	๔. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มี วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา	๑. โครงการพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะ ผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ๒. โครงการพัฒนาข้าราชการตาม หลักสูตรข้าราชการส่วนท้องถิ่นสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประเมินผลผู้บริหารที่ได้รับ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ ๒. การประชุมเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของการดำเนิน โครงการ
	๕. จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและ ผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการสอนงาน	๑. แผนงานการสร้างระบบการสอนงาน ในหน่วยงาน (Coaching)	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การติดตามประเมินผลการสอน งาน

แผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
					๒. การปรับปรุงและพัฒนาระบบการสอนงาน
	๖. มีระบบการรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management	ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่สามารถรักษาไว้ได้	๑. โครงการพัฒนาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง (Talent Management) ๒. โครงการส่งข้าราชการเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรของสถาบันหน่วยงานภายนอก ๓. โครงการพัฒนาและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่และรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประเมินผลโครงการ ๒. การประเมินผลกลุ่ม เป้าหมาย
	๗. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้ (KM)	ระดับความสำเร็จของจัดทำแผนการจัดการความรู้	๑. แผนการจัดการความรู้	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ
	๘. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม	๑. แผนงานการรวบรวมองค์ความรู้ในองค์กร	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การรวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	๙. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับรวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้	๑. แผนการเผยแพร่องค์ความรู้	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. แบบประเมินผลการเรียนรู้
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับ ผิดด้านการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. โครงการรณรงค์เพื่อกระตุ้นให้ภาคประชาชน/เจ้าหน้าที่แฉแสบเสแฉฝรั่งทุจริตและประพฤติมิชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประเมินและปรับปรุงมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. การประเมินผลโครงการ

แผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
			๓. โครงการสร้างเครือข่ายภาคประชาชน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการแจ้งเบาะแสเฝ้าระวังทุจริตฯ		
	๒. มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร	ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานจริยธรรม	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประเมินและปรับปรุงมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยม	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยม	๑. โครงการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยม	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประเมินผลโครงการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการ	๑. โครงการจัดทำแผนสวัสดิการบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประเมินผลและพัฒนาแผนสวัสดิการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประเมินผลโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต
	๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประเมินผลโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร

๔. ระยะเวลาและแนวทางในการพัฒนาด้านการฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วย งานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า หน่วยงานได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล) ได้รับการฝึกอบรม	-	๑	-	-	/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ทักษะ ความ เข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรม	-	๑	-	-	/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ทักษะ ความ เข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานช่าง ได้รับการฝึกอบรม	-	๑	๑	-	/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน คลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ทักษะ ความ เข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานคลัง ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑	-	/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับ ได้รับการฝึกอบรม	๑	-	-	-	/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ เกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม	-	-	๑	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วย งานอื่น
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	-	๑	-	-	/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑	-	/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๑	-	๑	-	/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๑	-	-	-	/
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑	-	/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	-	๑	-	-	/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๑	-	-	-	/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	-	๑	-	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วย งานอื่น
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม	-	-	๑		/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน งานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม	-	๑	-		/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ ศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม	๑	-	-		/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม	-	๑	-		/
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม	๑	-	-		/
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม	-	-	๑		/
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ทักษะ ความ เข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วย งานอื่น
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน สุขาภิบาลหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม	-	-	๑		/
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก เล็ก/ครูพี่เลี้ยงหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม	๒	๓	๒		/
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม	-	๑	-		/
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม	-	-	๑		/
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม	๑๒	๑๒	๑๑	/	/
๒๗	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ต่อระดับปริญญาตรีและระดับ ปริญญาโท	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ท้องถิ่นให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำ ความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ส่งเสริมด้านการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น	๕	๕	๕	/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วย งานอื่น
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและกฎหมายอื่นๆ	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๓	๔	๔	/	/
๒๙	หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำและการบริหารงบประมาณ	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๔	๕	๕		/
๓๐	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาและจัดเก็บรายได้	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๔	๔	๔		/
๓๑	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๖๕	๖๕	๖๕	/	/
๓๒	หลักสูตรเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและการกำหนดราคากลางก่อสร้าง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๓	๒	๓		/
๓๓	หลักสูตรเกี่ยวกับการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๓	๓	๓		/
๓๔	หลักสูตรเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๔	๓	๔		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วย งานอื่น
๓๕	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัสดุ	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๒	๒	๒		/
๓๖	หลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระเบียบสารบรรณ	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๓๐	๒๐	๓๐	/	/
๓๗	หลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๕	๕	๕		/
๓๘	หลักสูตรเกี่ยวกับการงานสาธารณสุข	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๔	๔	๔		/
๓๙	หลักสูตรเกี่ยวกับด้านการเกษตร	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๒	๒	๒	/	/
๔๐	หลักสูตรเกี่ยวกับสวัสดิการชุมชนและการพัฒนาอาชีพ	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๔	๔	๔	/	/
๔๑	หลักสูตรเกี่ยวกับการด้านการบริหารการศึกษา	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๙	๙	๙		/
๔๒	หลักสูตรอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๒๐	๒๐	๒๐	/	/

ส่วนที่ ๕

งบประมาณและเส้นทางความก้าวหน้าในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. งบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ(บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐,๐๐๐	-	-	สำนักปลัด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	กองช่าง
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๓๐,๐๐๐	กองคลัง
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๐,๐๐๐	-	สำนักปลัด
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๐,๐๐๐	-	สำนักปลัด
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๓๐,๐๐๐	กองส่งเสริมการเกษตร
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๐,๐๐๐	-	สำนักปลัด
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	-	๓๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	-	-	สำนักปลัด
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๓๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน/นักวิชาการการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๓๐,๐๐๐	กองคลัง
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๐,๐๐๐	-	กองคลัง
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	-	-	กองคลัง

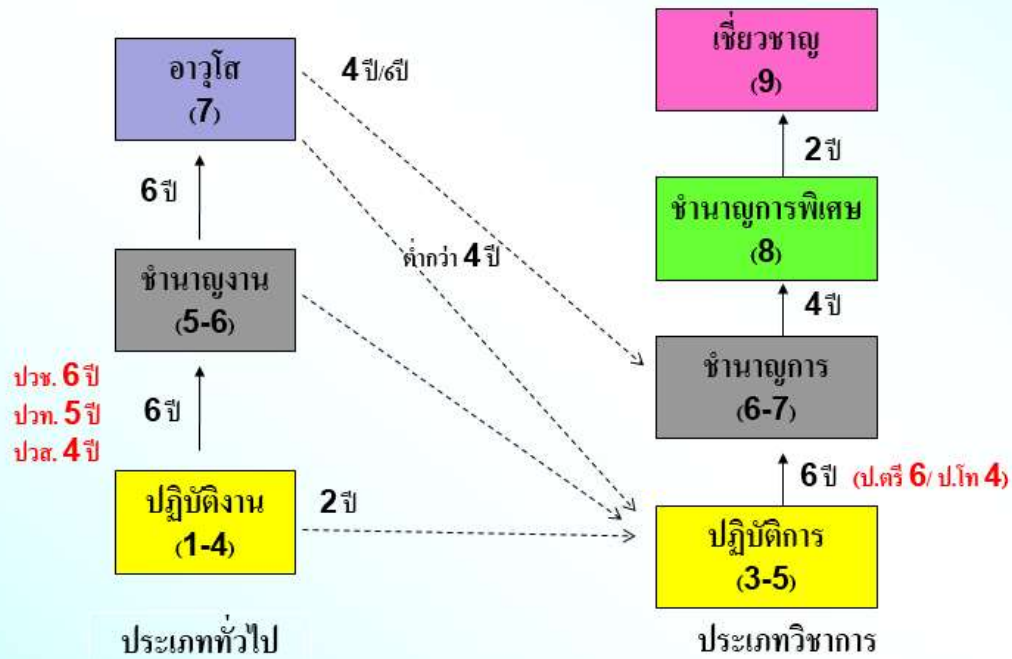
๑. งบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ(บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๐,๐๐๐	-	กองช่าง
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	-	-	สำนักปลัด
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	-	๓๐,๐๐๐	กองสาธารณสุข ฯ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	-	๓๐,๐๐๐	กองการศึกษา
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน สุขาภิบาลหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	-	๓๐,๐๐๐	กองสาธารณสุข
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กเล็ก/ ครูพี่เลี้ยงหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	กองการศึกษา
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	๓๐,๐๐๐	-	กองสาธารณสุข ฯ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	-	๓๐,๐๐๐	กองส่งเสริม การเกษตร
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ทุกส่วนราชการ
๒๓	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรีและระดับ ปริญญาโท	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลและกฎหมายอื่นๆ	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำและ การบริหารงบประมาณ	๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาและ จัดเก็บรายได้	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	กองคลัง

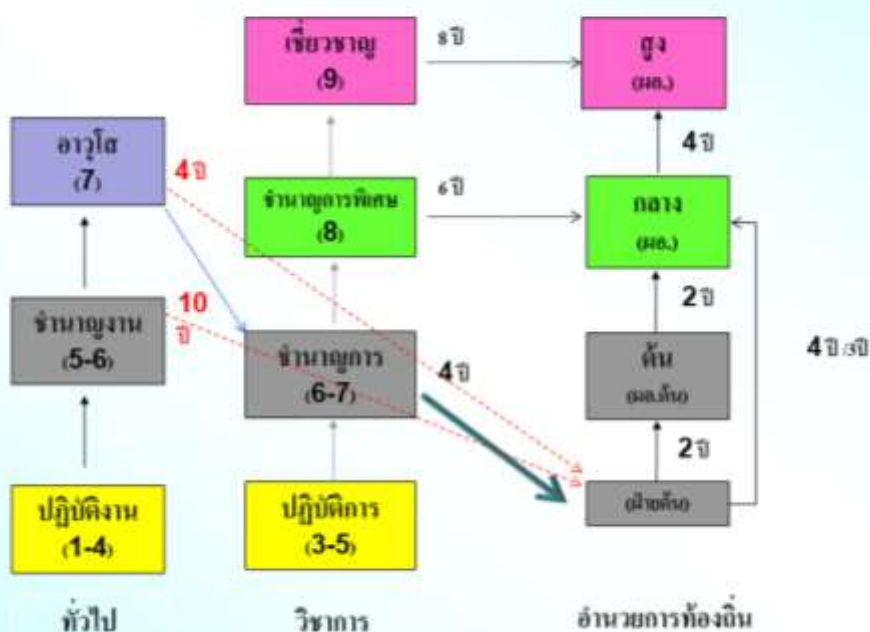
ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ(บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและการกำหนดราคากลางก่อสร้าง	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	กองช่าง
๒๙	หลักสูตรเกี่ยวกับการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๓๐	หลักสูตรเกี่ยวกับการเงินและบัญชี	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	กองคลัง
๓๑	หลักสูตรเกี่ยวกับการงานพัสดุ	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	กองคลัง
๓๒	หลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระเบียบสารบรรณ	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๓๓	หลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ทุกส่วนราชการ
๓๔	หลักสูตรเกี่ยวกับการงานสาธารณสุข	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	กองสาธารณสุข
๓๕	หลักสูตรเกี่ยวกับการงานเกษตร	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	กองส่งเสริมการเกษตร
๓๖	หลักสูตรเกี่ยวกับสวัสดิการชุมชนและการพัฒนาอาชีพ	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๓๗	หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษา	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	กองการศึกษาฯ
๓๘	หลักสูตรอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ทุกส่วนราชการ

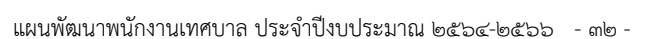
๒. เส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพพนักงานเทศบาล

เส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ



เส้นทางความก้าวหน้าประเภททั่วไปหรือวิชาการ ไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น





ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๑. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสำราญ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลสำราญ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นางวิภาวดี อุตอามาตย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี

เทศบาลตำบลสำราญ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหรือหลายวิธี ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลสำราญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
๔. ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาดังกล่าวอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว
๕. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลสำราญ
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลสำราญ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสำราญนั้น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาท และหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลสำราญ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบลสำราญจึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายไพโรจน์ โคตรสมบัติ)
นายกเทศมนตรีตำบลตำบลสำราญ



คำสั่งเทศบาลตำบลสำราญ

ที่ ๕๗๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามประกาศ ก.ท.จังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๔๔ ข้อ ๓๐๐ ให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ศักยภาพ และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เทศบาลตำบลสำราญ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสำราญขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสำราญ และจัดทำให้ครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคนและตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังทุกตำแหน่ง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสำราญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลสำราญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลสำราญ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | กรรมการ |
| ๙. นางวิภาวดี อุดอามาตย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสำราญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีหน้าที่จัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และตามประกาศ ก.ท.จังหวัดยโสธร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ข้อ ๒๔๔ และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาบุคลากรและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ โคตรสมบัติ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญ