



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



เทศบาลตำบลเหมืองจี้
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรม และจริยธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลเหมืองจี้ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

งานกรเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด
เทศบาลตำบลเหมืองจี้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๓
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔
๔. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๕
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	๗
๖. หลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร	๗
๗. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๘
๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๕
๙. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา	๑๗
๑๐. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๘
๑๑. การติดตามและประเมินผล	๑๘

ภาคผนวก

คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเหมืองจี้
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเหมืองจี้
ตารางการพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
แบบฟอร์มที่ ๑ แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เทศบาลตำบลเหมืองจี้
แบบฟอร์มที่ ๒ บันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรม

วิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเหมืองจี้
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

“พัฒนาบุคลากร ใส่ใจในบทบาท การให้บริการเป็นเลิศ มีคุณธรรม จริยธรรม”

เป้าหมาย

การพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลเหมืองจี้พัฒนาอย่างเป็นระบบ
ครอบคลุมบุคลากรอย่างทั่วถึง สามารถตอบสนองสมรรถนะที่กำหนด

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนาพนักงานเทศบาล การจัดองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ สร้างความสามัคคี สร้างทีมงานและเครือข่าย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้เพื่อให้มีความเป็นเลิศในการบริการ
๔. ยกระดับขีดความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

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

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้าน การพัฒนาครั้งนี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงาน ก.ท.จ. เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงาน ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ดังกล่าว กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนากุศลกร มีหัวระยะเวลา ๓ ปี และสอดคล้องตามแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ

เทศบาลตำบลเหมืองจี้ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรคความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นนั้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้ องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น แนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้การพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ก็คือการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานไปพร้อมๆ กัน จำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อที่จะพัฒนาให้มีทักษะความรู้และทัศนคติ ในแต่ละระดับ และแต่ละสายงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเหมืองจี้ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนากุศลกรพนักงานเทศบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

ส่วนที่ ๒

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลเหมืองจี้ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง และสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการ และแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลัก ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเหมืองจี้

๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล จำนวน ๑ ราย ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาลตำบล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๖ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ผู้อำนวยการกองช่าง

(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง

(๔) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑.๓ หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๙ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

(๒) หัวหน้าฝ่ายปกครอง

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

(๓) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

สังกัด กองคลัง

(๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

สังกัด กองคลัง

(๕) หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

สังกัด กองช่าง

(๖) หัวหน้าฝ่ายการโยธา

สังกัด กองช่าง

(๗) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๘) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

สังกัด กองการศึกษา

(๙) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

สังกัด กองสวัสดิการสังคม

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ

(๑) นิติกร ปก/ชก

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

(๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

(๓) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
(๔) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
(๕) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
(๖) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สังกัด กองคลัง
(๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก	สังกัด กองคลัง
(๘) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(๙) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	สังกัด กองการศึกษา
(๑๐) นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	สังกัด กองสวัสดิการสังคม
(๑๑) นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	สังกัด กองสวัสดิการสังคม
(๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ราย ดังนี้

(๑) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
(๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
(๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	สังกัด กองคลัง
(๔) นายช่างโยธาชำนาญงาน	สังกัด กองช่าง

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลเหมืองจี้ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเหมืองจี้ ที่ ๖๕๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบ แผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ ใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่คุณบริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น และ ความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาบุคลากร ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ๕ -

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบล เหมือนใจ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหา ความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๔. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบพทวินวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย
แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทศบาลตำบลเหมืองจี้

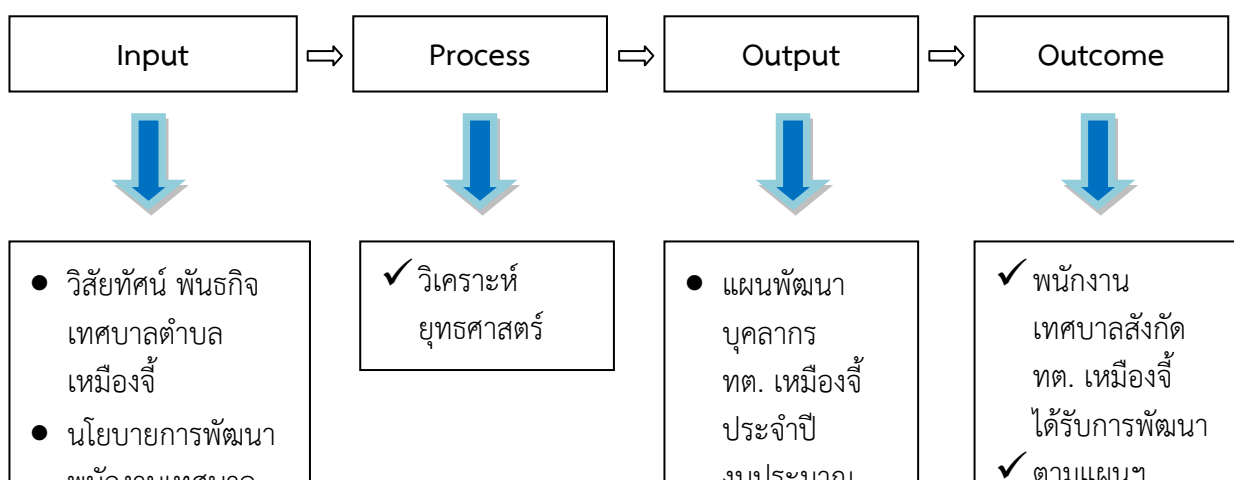
๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ และเสนอคณะกรรมการเพื่อ
พิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๔ จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน
(ก.ท.จ.ลำพูน) ให้ความเป็นชอบ

๔.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผน ให้อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการ
ในสังกัด

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเหมืองจี้



- ✓ วิเคราะห์ SWOT สภาพแวดล้อม ภายในภายนอก
- ✓ กำหนด เป้าหมายการ พัฒนาพนักงาน เทศบาล
- ✓ กำหนด รายละเอียด แผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด และ การประเมินผล



๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร เทศบาลตำบลเหมืองจี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนากุศลกรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนากุศลกรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนากุศลกรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนากุศลกรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้กุศลกรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา และยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่น และปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างองค์กรธรรมาภิบาล การบริหารจัดการและมีส่วนร่วม</p>

๖. หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

- ๘ -

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถการฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

๑.) สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๒.) สายงานผู้ปฏิบัติ ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ

- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
 - หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม
- ๓.) สายงานลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประกอบด้วยหลักสูตร
- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
 - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
 - หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

๗. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

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

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้พนักงานเทศบาล ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล จึงส่งผลให้บุคลากรในเทศบาลตำบลเหมืองจี้ ต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของ

- ๙ -

ตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลเหมืองจี้กำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลเหมืองจี้ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้นไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มี

ส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลเหมืองจี้

กำหนดให้เทศบาลตำบลเหมืองจี้ เป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง กำหนดระยะเวลาตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

**ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ของเทศบาลตำบลเหมืองจี้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาลตำบล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

สำนักงานปลัด			
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน ช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งาน รักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาล งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งาน พัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

- ๑๑ -

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานนิติกร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

	งานธุรการ งานสารบรรณ การบัญชี งานควบคุม ฎีกา งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น		
เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาล งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ลูกจ้างประจำ			
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกิจการสภา งานธุรการ งานสารบรรณ งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเขียนข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมของ เทศบาล พิธีกร งานบันทึกภาพ วารสารเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ รายงานกิจการเพื่อการประชาสัมพันธ์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งาน งบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

- ๑๒ -

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียน ฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

	การเงิน ฯลฯ		
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ

	๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง		โอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม			
ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งาน สิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งาน สิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

- ๑๔ -

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองการศึกษา			
ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน บริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน งาน โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารการ ศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ

	๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ		โอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
กองสวัสดิการสังคม			
ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อย โอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อย โอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

- ๑๕ -

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ตรวจสอบภายใน			
นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไป ยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเหมืองจี้

จุดแข็ง S - Strengths	จุดอ่อน W - Weaknesses
๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน	๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนับถือ
๒. บุคลากรมีจิตบริการ	๒. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ทำงานแทนกันไม่ได้
๓. ผู้บริหารปกครองแบบครอบครัว บุคลากรมีความเข้าใจในการบริหารงานของผู้บริหาร	๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. บุคลากรรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	๔. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยง
๕. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	๕. การปฏิบัติงานยังขาดความเชื่อมโยง
๖. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ	๕. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร

โอกาส O - Opportunities	ข้อจำกัด T - Threats
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทต.เหมืองจี้ ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กฎหมาย ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๔. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๕. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

๙. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลเหมืองจี้ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลเหมืองจี้ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลเหมืองจี้ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลเหมืองจี้ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือนเช่นกัน

๑๐. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลเหมืองจี้ ได้ประมาณการตั้งจ่ายไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

๑๑. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการตามรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ
๒. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
๓. นำผลการติดตามใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป
๔. ประชาชนที่มารับบริการได้รับความพึงพอใจ จากการใช้บริการของเทศบาล

ตารางการวิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการ

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยเทศบาลตำบลเหมืองจี้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ของเทศบาลตำบลเหมืองจี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๒. สถาบันการศึกษา ที่จัดการฝึกอบรม
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการ แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๓. หน่วยงานราชการ อื่น ๔. หน่วยงานเอกชน
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการ แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการ แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการ แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการ แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ปกครองท้องถิ่น ๒. สถาบันการศึกษา ที่จัดการฝึกอบรม
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักวิชาการตรวจสอบภายใน การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๓. หน่วยงานราชการ อื่น ๔. หน่วยงานเอกชน
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ บุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงิน และบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ปกครองท้องถิ่น ๒. สถาบันการศึกษา ที่จัดการฝึกอบรม
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๓. หน่วยงานราชการ อื่น ๔. หน่วยงานเอกชน
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	ผู้อำนวยการ แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ปกครองท้องถิ่น ๒. สถาบันการศึกษา ที่จัดการฝึกอบรม
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๓. หน่วยงานราชการ อื่น ๔. หน่วยงานเอกชน
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓	สามารถนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๔	๔	๔	สามารถนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ปกครองท้องถิ่น ๒. สถาบันการศึกษา ที่จัดการฝึกอบรม
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒๕	๒๕	๒๕	สามารถนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๓. หน่วยงานราชการ อื่น ๔. หน่วยงานเอกชน
๒๙	พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓๓	๓๓	๓๓	สามารถนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๓๐	พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๗๕	๗๕	๗๕	สามารถนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาล ดำเนินการเอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (นบส.ท.) หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงาน และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	ผู้ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนัก บริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มา ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น	๑. สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
๒	หลักเสริมการเสริมสร้างศักยภาพ ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่	ครู / พนักงานเทศบาล และ ผู้ปฏิบัติงานสายการสอน สังกัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้	๘	๘	๘	สามารถนำความรู้มา ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น	๒. สถาบันการศึกษา ที่จัดการฝึกอบรม ๓. หน่วยงานราชการ อื่น ๔. หน่วยงานเอกชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๑	โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ นำ ทำงาน ด้วยกิจกรรม ๕ ส.	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อบุคลากรมีความรู้ และ เข้าใจขั้นตอน ๕ ส - หน่วยงานมีความสะอาดเป็น ระเบียบเรียบร้อย - สร้างบรรยากาศและ สิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน พนักงานมีความสุขจิตที่ดี 	<p>คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง</p>	๗๕	๗๕	๗๕	<p>เทศบาลมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย บรรยากาศและ สิ่งแวดล้อมในสถานที่ ทำงานดี พนักงานมี สุขภาพจิตที่ดี</p>	<p>เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการ พัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๑	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลเหมืองจี้	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ และตระหนักถึงการต่อต้านการทุจริต	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๗๕	๗๕	๗๕	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง
๒	โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ และการปกป้องสถาบัน	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๗๕	๗๕	๗๕	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลเหมืองจี้	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความเข้าใจ และประกาศต่อต้านการทุจริต	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๗๕	๗๕	๗๕	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง
๒	การพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร และวินัยในการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานอื่น	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๗๕	๗๕	๗๕	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง
๓	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ	พนักงานเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓๓	๓๓	๓๓	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาล ดำเนินการเอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
 กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๑	หลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๐	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานในหน้าที่	นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้	๗๕	๗๕	๗๕	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒	หลักสูตรปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๐	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานในหน้าที่	ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้	๑	๑	๑	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๒. สถาบันการศึกษาที่จัดการฝึกอบรม ๓. หน่วยงานราชการอื่น
๓	หลักสูตรอนาคตการศึกษาไทย ยุค ๔.๐	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานในหน้าที่	ครูผู้ช่วย / ข้าราชการครู พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเหมืองจี้	๗	๗	๗	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๔. หน่วยงานเอกชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการ พัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๑	จัดทำประกาศเจตจำนง ต่อต้านการทุจริตของเทศบาล ตำบลเหมืองจี้	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความ เข้าใจ และประกาศต่อต้านการ ทุจริต	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สมาชิกสภาฯ ผู้นำชุมชน และประชาชน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	สามารถนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานและ ดำเนินชีวิตได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง
๒	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับภาษี ทะเบียนพาณิชย์มากยิ่งขึ้น	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สมาชิกสภาฯ ผู้นำชุมชน และประชาชน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	สามารถนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานและ ดำเนินชีวิตได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง
๓	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความ เข้าใจในด้านกฎหมายมากยิ่งขึ้น	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สมาชิกสภาฯ ผู้นำชุมชน และประชาชน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	สามารถนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานและ ดำเนินชีวิตได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง
๔	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เด็กและ เยาวชน	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความ เข้าใจในด้านคุณธรรมจริยธรรม ให้แก่เด็กและเยาวชน	เด็กและเยาวชนตำบล เหมืองจี้	๔๐	๔๐	๔๐	สามารถนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานและ ดำเนินชีวิตได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๕	โครงการอบรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุให้ดียิ่งขึ้น	ผู้สูงอายุตำบลเหมืองจี้	๗๐	๗๐	๗๐	สามารถนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาและดำเนินชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบลเหมืองจี้ ดำเนินการเอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตน เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๕๘	๕๘	๕๘	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอ ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ของส่วนราชการ	- เพื่อจัดทำกรนำเสนอผลงาน ประจำเดือน - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและ การดำเนินงานของแต่ละส่วน ราชการอย่างต่อเนื่อง	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๖๓	๖๓	๖๓	สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง
๒	จัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความ เข้าใจ และการปฏิบัติงานใน หน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๕๘	๕๘	๕๘	สามารถนำความรู้มาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง
๓	กิจกรรมส่งเสริมการทำงานเป็น ทีม	เพื่อสร้างเสริมการทำงานเป็น teamwork และการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๕๘	๕๘	๕๘	สามารถนำความรู้มาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง
๔	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรม ย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อย กว่า ๕ กิจกรรม)	เพื่อสร้างเสริมการทำงานเป็น teamwork และการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๕๘	๕๘	๕๘	สามารถนำความรู้มาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง
๕	การสำรวจความพึงพอใจและ แรงจูงใจบุคลากร	เพื่อรับทราบปัญหาและความ ต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๕๘	๕๘	๕๘	สามารถนำความรู้มาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างองค์กรธรรมาภิบาล การบริหารจัดการและมีส่วนร่วม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)		
๑	หลักสูตรธรรมาภิบาลในการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความ เข้าใจ และการปฏิบัติงานใน หน้าที่	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๕๘	๕๘	๕๘	สามารถนำความรู้มาใช้ใน การปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	เทศบาลตำบล เหมืองจี้ ดำเนินการเอง

ภาคผนวก

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เทศบาลตำบลเหมืองจี้
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....เทศบาลตำบลเหมืองจี้
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. งาน.....

.....

๒. งาน.....

.....

๓. งาน.....

.....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความ พร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

.....

.....

๒. แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานของตนเอง/อปท.

.....

.....

๓. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๔. ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

.....

.....

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	---	---

แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
(ก่อนเข้ารับการศึกษา / ฝึกอบรม / ฝึกอบรบ / ศึกษาหรือดูงาน /
ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา / สอนงาน)
เทศบาลตำบลเหมืองจี้ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

วันที่ เดือน พ.ศ.

สถานที่สอบถาม ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเหมืองจี้ เวลาที่สอบถาม.....น.

ข้อ ๑. ผู้สอบถาม: ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้ (ให้แนะนำตัว)

คำถาม :.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม): ชื่อ.....

ตำแหน่ง

ข้อ ๒. ผู้สอบถาม: ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้ (โครงการ/หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม)

คำถาม :.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม): ชื่อ.....

ตำแหน่ง

เข้ารับการพัฒนาในโครงการ/หลักสูตร :

ข้อ ๓. ผู้สอบถาม: ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้ (ด้านความรู้ที่ได้รับ)

คำถาม :.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม):

.....

สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ในการพัฒนาบุคลากรด้านใด

ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ด้านการบริหาร

ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๔. ผู้สอบถาม: ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้ (หน่วยงานที่จัด วัน เวลา สถานที่จัด และเอกสารที่นำมา
ประกอบในการเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม วันเดินทางไป-กลับ)

คำถาม :.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม):

ตำแหน่ง

หน่วยงานผู้จัดการอบรม / สัมมนา / ประชุม :

ตามหนังสือเลขที่ ลงวันที่ เรื่อง

.....

สถานที่ในการจัดการอบรม / สัมมนา / ประชุม :

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

วันเดินทางเข้ารับการพัฒนา วันที่.....

วันเดินทางกลับจากเข้ารับการพัฒนา วันที่.....

ข้อ ๕. ผู้สอบถาม: ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้ วันเดินทางเข้ารับการพัฒนา วันที่.....

วันเดินทางกลับจากเข้ารับการพัฒนา วันที่.....

(วัดความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม)

คำถาม :.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม):

ตำแหน่ง

- มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม มากน้อยเพียงใด
- มีความรู้ความเข้าใจดีแล้ว มีความรู้ความเข้าใจปานกลาง
- มีความรู้ความเข้าใจน้อย ไม่มีความรู้ความเข้าใจมาก่อน

ข้อ ๖. ผู้สอบถาม: ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้ วันเดินทางเข้ารับการพัฒนา วันที่.....

วันเดินทางกลับจากเข้ารับการพัฒนา วันที่.....

(ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรม/สัมมนา/ประชุมครั้งนี้)

คำถาม :.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม):

ตำแหน่ง

วัตถุประสงค์ที่เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้

- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ทัศนคติ ให้กับตนเอง
- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ทัศนคติ ให้กับตนเองและถ่ายทอดความรู้ที่ได้ให้ผู้อื่นในองค์กรทราบ

ข้อ ๗. ผู้สอบถาม: ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้ (ความสำคัญของการอบรม/สัมมนา/โครงการในครั้งนี้มี

ความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานและองค์กรมากน้อยเพียงใด)

คำถาม :.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม):

ตำแหน่ง

การอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้มีความสำคัญ

- มีความสำคัญมาก มีความสำคัญพอสมควร
- มีความสำคัญค่อนข้างน้อย มีความสำคัญน้อย มีความสำคัญน้อยมาก

ข้อ ๘. ผู้สอบถาม: ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้ (สิ่งที่จะได้รับในครั้งนี้น้อยเพียงใด)

คำถาม :.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม):

ตำแหน่ง

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้ารับการพัฒนาในครั้งนี้

- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ มาก
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ พอสมควร
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่อนข้างน้อย
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อย
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อยมาก

ข้อ ๙. ผู้สอบถาม: ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้ (ผู้อนุมัติให้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุมคือใคร)

คำถาม :.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม):

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติให้เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้

- นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้ รองนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้
 ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้ หัวหน้าส่วนราชการ (ระบุ)

(ลงชื่อ) ผู้ตอบ (เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้สอบถาม

(นางสาวสายสมร ศิริษะ)
ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเหมืองจี้ โทร. ๐-๕๓๐๐-๓๔๔๒ ต่อ ๑๒
ที่ ลพ ๕๕๔๐๑/..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการอบรมตามหลักสูตร.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

เทศบาลตำบลเหมืองจี้ ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....

ระหว่างวันที่ ณซึ่ง

หลักสูตรดังกล่าวจัดโดย.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

๒. เนื้อหา และวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

.....

.....

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเองได้แก่.....

.....

.....

ต่อหน่วยงานได้แก่.....

.....

.....

๔. แนวทางการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่
หน่วยงานมีดังนี้

.....

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ในการ
ปฏิบัติงาน.....

.....

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม