



แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ของ

เทศบาลตำบลเกาะเกด  
อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

## คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ) ของเทศบาลตำบลเกาะเกิด ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ) โดยได้จัดให้มีการ ประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบล เกาะเกิด ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของ บุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่าง เป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลเกาะเกิด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะเกิด จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลเกาะเกิดได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ( พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ) ไว้ ณ ที่นี้

เทศบาลตำบลเกาะเกิด

## สารบัญ

|                                                 | หน้า |
|-------------------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล                      | ๑    |
| ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย               | ๖    |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา                      | ๑๑   |
| ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา | ๑๓   |
| ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา           | ๒๓   |
| ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล                 | ๒๕   |

---

### ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลการะเกด
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

##### ๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

##### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อนานาชาติโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

### ๑.๓ ประกาศ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๘๘ - ๓๒๖ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลการะเกด และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลการะเกด

### ๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

| จุดแข็ง (Strengths)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | จุดอ่อน (Weaknesses)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</div> <div>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</div> <div>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</div> <div>๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</div> <div>๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</div> | <div>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน</div> <div>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</div> <div>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</div> <div>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</div> <div>๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</div> |

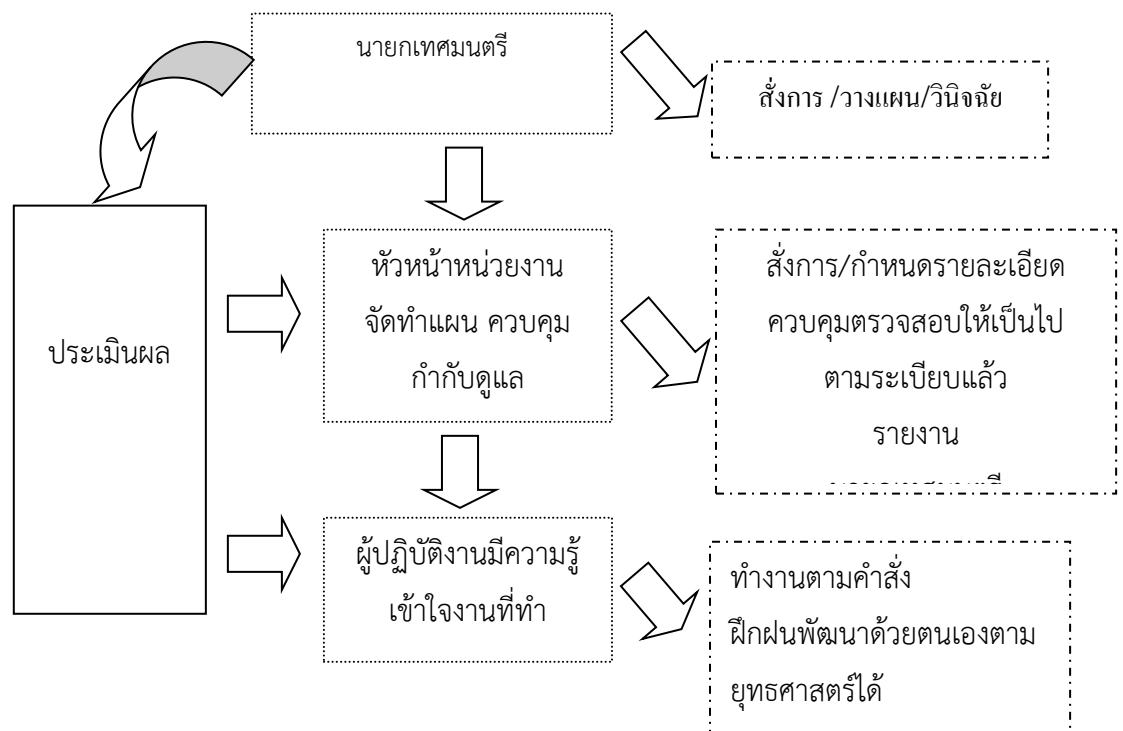
| โอกาส (Opportunities)                                                                                                                                                                                              | ภัยคุกคาม(Threats)                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลดี<br>๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน<br>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี<br>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริปริญญาโทเพิ่มขึ้น | ๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน<br>๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน<br>๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ<br>๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด |

### การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

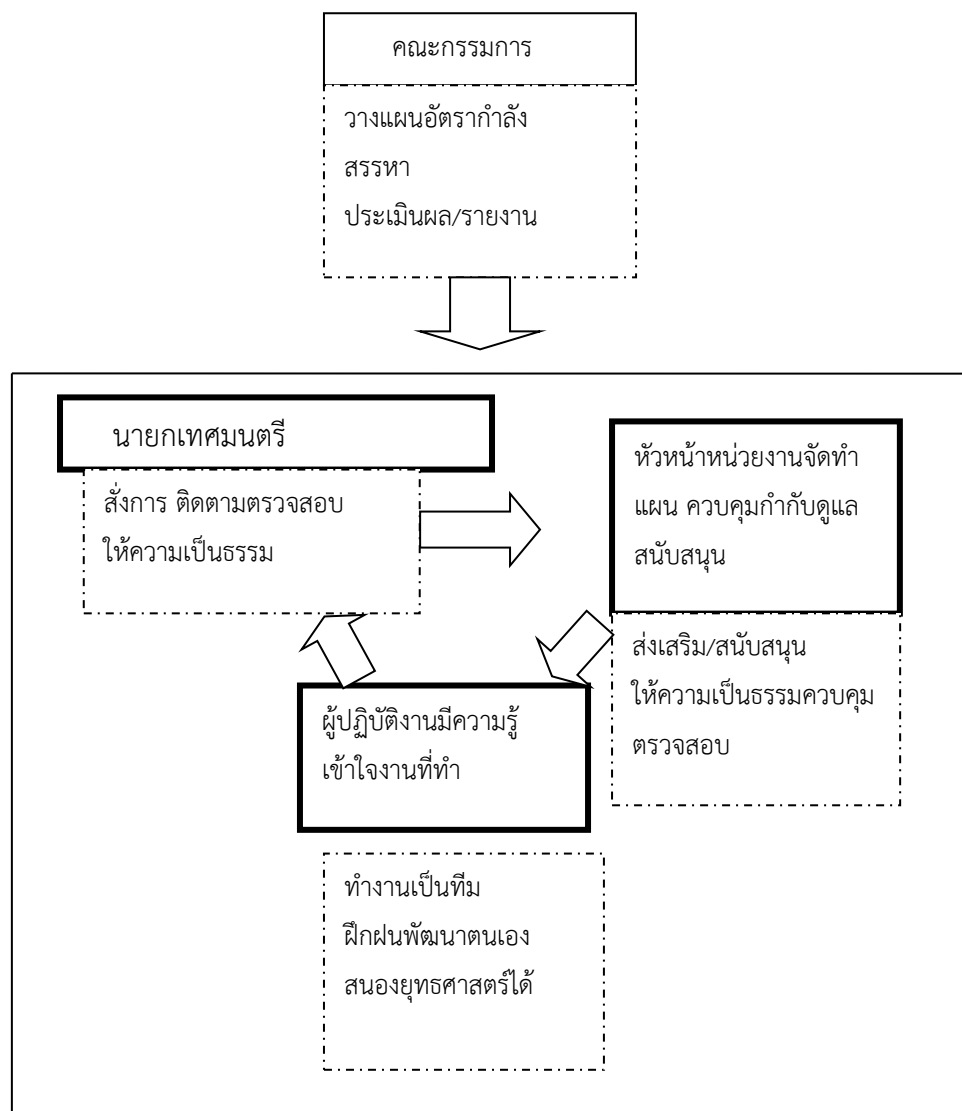
| จุดแข็ง (Strengths)                                                                                                                                                                                                                                                                  | จุดอ่อน (Weaknesses)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่<br>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้<br>๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว<br>๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี<br>๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี<br>๖. มีระบบบริหารงานบุคคล           | ๑.ขาดความกระตือรือร้น<br>๒.มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่<br>๓.ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ<br>๔.พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ                                                                               |
| โอกาส (Opportunities)                                                                                                                                                                                                                                                                | ภัยคุกคาม(Threats)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน<br>๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ<br>๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑.มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง<br>๒.ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาลตำบล<br>๓.งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ |

## การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

### โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลเกาะเกิด จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะเกิดที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



### วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๖ บุคลากรของเทศบาลตำบลการะเกด จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัยยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ”

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลเกาะเกิด
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะเกิด
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะเกิด ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
  ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
  ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
  ๓. ด้านการบริหาร
  ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
  ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

#### ๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเกาะเกิด ประกอบด้วย

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
- ๑.๒ การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล
- ๑.๔ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
- ๑.๕ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเกาะเกิดทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี



| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                             | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | วิธีการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ                        | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------|
| เพื่อให้พนักงานเทศบาล<br>ทุกคน<br>ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา<br>ภายในระยะเวลา<br>๓ ปี | <p><b>การพัฒนาด้านบุคลากร</b></p> <p>๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะ<br/>การฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์<br/>และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร<br/>ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง</li> <li>- ด้านการบริหาร</li> <li>- ด้านคุณธรรม จริยธรรม</li> </ul> <p>๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่อ<br/>อย่างเต็มที่โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษา<br/>ต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓.สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง<br/>สมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร และประชาชนได้มีโอกาส<br/>ทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาส<br/>แลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p> | <p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับ<br/>หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ<br/>ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ศึกษาดูงาน</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ /<br/>สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ ให้<br/>คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> <li>- ให้ทุนการศึกษาระดับ<br/>ปริญญาตรี ปริญญาโท<br/>และหลักสูตรตามสายงาน<br/>ปฏิบัติ</li> </ul> | พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖   | ตามเทศ<br>บัญญัติ<br>ทต.การะเกด |          |

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                      | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | วิธีการ                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ                        | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------|
| เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน<br>ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา<br>ภายในระยะเวลา ๓ ปี | <b>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</b><br>๑.ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มี<br>คุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบใน<br>การปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม<br>๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ<br>พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง<br>๓.การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากระบุ<br>เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม<br>๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการ<br>ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น<br>ประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง | ดำเนินการเองหรือร่วมกับ<br>หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ<br>ดังนี้<br>- ปฐมนิเทศ<br>- ฝึกอบรม<br>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ /<br>สัมมนา<br>- การสอนงาน/ ให้<br>คำปรึกษา และอื่น ๆ<br>- วางมาตรการจูงใจและ<br>ลงโทษ | พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖   | ตามเทศ<br>บัญญัติ<br>ทต.การะเกต |          |

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                      | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                          | วิธีการ                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ                    | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|----------|
| เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน<br>ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา<br>ภายในระยะเวลา ๓ ปี | <b>การพัฒนาด้านอื่น ๆ</b><br>๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนใน<br>การทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ<br>ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว<br>๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ<br>เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน<br>๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส | ดำเนินการเองหรือร่วมกับ<br>หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้<br>- ปฐมนิเทศ<br>- ฝึกอบรม<br>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ /<br>สัมมนา<br>- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา<br>และอื่น ๆ<br>- ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และ<br>สถานที่บริการประชาชน | พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖   | ตามเทศบัญญัติ<br>ทต.การะเกด |          |

## มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
  - ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
  - ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
  - ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
  - ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

## มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ
๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
  - ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ
  - ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
  - ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาลตำบล
  - ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

## ส่วนที่ ๓

### หลักสูตรการพัฒนา

#### ๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลการะเกด กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

##### ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

##### ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

##### ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรพนักงาานจ้างทุกตำแหน่ง
๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

- ๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
- ๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
- ๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
  - ๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
  - ๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๑๓. จัดทำแผนการพัฒนางานพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

- หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนางานพนักงานเทศบาลโครงการเดียวกันได้

#### ๔ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และบุคลากร ของเทศบาลตำบลการะเกด กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

##### ๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนของเทศบาลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษา

##### ๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ เทศบาลตำบลการะเกด นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ เทศบาลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลจัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลการะเกด เป็นผู้ดำเนินการ

##### ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

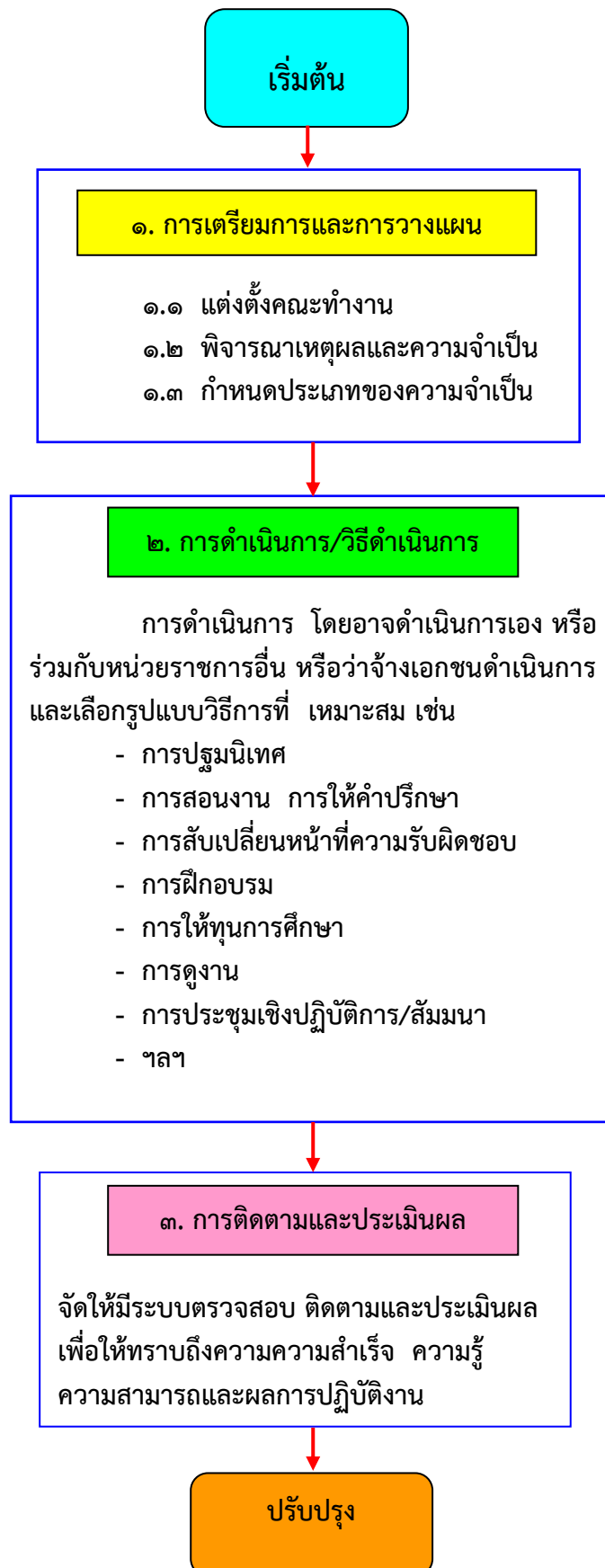
- ๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- ๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- ๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

##### ๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลการะเกด จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

/แผนภาพ...

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



**วิธีการพัฒนา**  
**แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)**

**วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง**

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                             | วัตถุประสงค์                                                                                                                                   | การดำเนินการ                                         | ปีงบประมาณที่พัฒนา       |                          |                          | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา  |                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
|     |                                                                      |                                                                                                                                                |                                                      | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวน<br>คน) | ทต.<br>ดำเนินการ<br>เอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงาน<br>อื่น |
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาล หรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ<br>ปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความ<br>เข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น                                      | ปลัด เทศบาล ได้รับการฝึกอบรม<br>๑ ครั้ง/ปี           | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัด<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า<br>ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้<br>และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่<br>ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง<br>คลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า<br>ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้<br>และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่<br>ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง<br>ช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า<br>ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้<br>และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่<br>ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                                      | วัตถุประสงค์                                                                                                                | การดำเนินการ                              | ปีงบประมาณที่พัฒนา       |                          |                          | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา  |                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
|     |                                                                                               |                                                                                                                             |                                           | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวน<br>คน) | ทต.<br>ดำเนินการ<br>เอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงาน<br>อื่น |
| ๕   | หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน<br>ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑<br>ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์<br>นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง        | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑<br>ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |
| ๗   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                             | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑<br>ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |
| ๘   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากร<br>บุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                            | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑<br>ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |
| ๙   | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/<br>เจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑<br>ครั้ง/ปี | ๒                        | ๒                        | ๒                        |                         | /                                 |
| ๑๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัฒนา<br>ชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                       | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑<br>ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                | วัตถุประสงค์                                                                                                        | การดำเนินการ                           | ปีงบประมาณที่พัฒนา       |                          |                          | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา  |                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
|     |                                                                         |                                                                                                                     |                                        | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวน<br>คน) | ทต.<br>ดำเนินการ<br>เอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงาน<br>อื่น |
| ๑๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |
| ๑๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |
| ๑๓  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |
| ๑๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |
| ๑๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                         | /                                 |
| ๑๖  | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๘                        | ๘                        | ๘                        |                         | /                                 |
| ๑๗  | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ช่วยครูดูแลเด็ก                                     | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน                                                                              | พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม              | ๙                        | ๙                        | ๙                        |                         | /                                 |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                              | วัตถุประสงค์                                                                                                        | การดำเนินการ                                                          | ปีงบประมาณที่พัฒนา       |                          |                          | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา  |                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
|     |                                                                       |                                                                                                                     |                                                                       | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวน<br>คน) | ทต.<br>ดำเนินการ<br>เอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงาน<br>อื่น |
|     | หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                         | การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น                                       | ๑ ครั้ง/ปี                                                            |                          |                          |                          |                         |                                   |
| ๑๘  | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี                                  | ๑๑                       | ๑๑                       | ๑๑                       |                         | /                                 |
| ๑๙  | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี                          | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อขอรับทุนการศึกษา                           | ๒                        | ๒                        | ๒                        |                         | /                                 |
| ๒๐  | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท                           | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อขอรับทุนการศึกษา                           | ๔                        | ๔                        | ๔                        | /                       | /                                 |
| ๒๑  | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม                                        | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี   | ๕๐                       | ๕๐                       | ๕๐                       | /                       |                                   |
| ๒๒  | การทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ            | เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น                              | พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง /ปี | ๕๐                       | ๕๐                       | ๕๐                       | /                       |                                   |
|     |                                                                       |                                                                                                                     |                                                                       |                          |                          |                          |                         |                                   |

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

[illegible]

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

[illegible]

## ส่วนที่ ๕

### งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                              | งบประมาณ (บาท) | ที่มาของงบประมาณ   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
|     |                                                                                       | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖    |                    |
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                              | ๑๐๕,๐๐๐        | เทศบัญญัติงบประมาณ |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                        | ๑๐๕,๐๐๐        | เทศบัญญัติงบประมาณ |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                      | ๑๐๕,๐๐๐        | เทศบัญญัติงบประมาณ |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                      | ๑๐๕,๐๐๐        | เทศบัญญัติงบประมาณ |
| ๕   | หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐         | เทศบัญญัติงบประมาณ |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | ๔๐,๐๐๐         | เทศบัญญัติงบประมาณ |
| ๗   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                         | ๔๐,๐๐๐         | เทศบัญญัติงบประมาณ |
| ๘   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                        | ๔๐,๐๐๐         | เทศบัญญัติงบประมาณ |
| ๙   | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๔๐,๐๐๐         | เทศบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                   | ๔๐,๐๐๐         | เทศบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                  | ๔๐,๐๐๐         | เทศบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                        | ๔๐,๐๐๐         | เทศบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๓  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | ๔๐,๐๐๐         | เทศบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                              | ๔๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                              | งบประมาณ (บาท) | ที่มาของงบประมาณ   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
|     |                                                                       | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖    |                    |
| ๑๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | ๔๐,๐๐๐         | เทศบาลฯจัดงบประมาณ |
| ๑๖  | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | ๔๐,๐๐๐         | เทศบาลฯจัดงบประมาณ |
| ๑๗  | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   | ๔๐,๐๐๐         | เทศบาลฯจัดงบประมาณ |
| ๑๘  | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐         | เทศบาลฯจัดงบประมาณ |
| ๑๙  | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม                                        | ๔๐,๐๐๐         | เทศบาลฯจัดงบประมาณ |
| ๒๐  | จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ            | -              | -                  |

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามและประเมินผล

#### ๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะเกิด ประกอบด้วย

|                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี                  | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดเทศบาล                    | กรรมการ           |
| ๓. ผอ.กองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๔. ผอ.กองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๕. ผอ.กองการศึกษา                | กรรมการ           |
| ๖. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ           |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล        | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะเกิด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลเกาะเกิดทราบ

#### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะเกิด สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัด นครศรีธรรมราช ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งเทศบาลตำบลการะเกด

ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ – ข้อ ๓๒๖ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลการะเกด ดังนี้

- |                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลการะเกด       | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดเทศบาล                    | กรรมการ           |
| ๓. ผอ.กองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๔. ผอ.กองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๕. ผอ.กองการศึกษา                | กรรมการ           |
| ๖. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ           |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล        | กรรมการ/เลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

( นายอภิเชฐ ทรัพย์ชู )

นายกเทศมนตรีตำบลการะเกด

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๔

วันที่ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลเกาะเกด อำเภอเขียร์ใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

.....

ผู้มาประชุม

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ – สกุล             | ตำแหน่ง                                                                     | ลายมือชื่อ        | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|
| ๑.           | นายอภิเชฐ ปรัดชู        | นายกเทศมนตรี                                                                | อภิเชฐ ปรัดชู     |          |
| ๒.           | นางสาววรรณพร เอี่ยมเส็ง | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>รักษาราชการแทน<br>ปลัดเทศบาล                      | วรรณพร เอี่ยมเส็ง |          |
| ๓.           | นายชรินทร์ เมืองจีน     | นายช่างโยธาชำนาญงาน<br>รักษาการในตำแหน่ง<br>ผู้อำนวยการกองช่าง              | ชรินทร์ เมืองจีน  |          |
| ๔.           | นางญานิศา ไชยศรี        | ผู้อำนวยการกองคลัง                                                          | ญานิศา ไชยศรี     |          |
| ๕.           | นายวิรายุทธ ช่วยสม      | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา<br>รักษาการในตำแหน่ง<br>ผอ.กองการศึกษา            | วิรายุทธ ช่วยสม   |          |
| ๖.           | นายชาตรี เมฆตรง         | หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน<br>สาธารณสุขฯ<br>รักษาการในตำแหน่ง<br>ผอ.กองสาธารณสุขฯ | ชาตรี เมฆตรง      |          |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายอภิเชฐ ปรัดชู ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เป็นประธานที่ประชุมทักทายคณะกรรมการและกล่าวเปิดประชุม และเชิญปลัดเทศบาล เป็นผู้ดำเนินการประชุมตามวาระต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัด ทต. ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเกาะเกด ที่ /๒๕๖๔ ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๓๐๐ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ของเทศบาลตำบลเกาะเกด

มติที่ประชุม - รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา**

ปลัด ทต. - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

สำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนฯ ขอเชิญบุคลากรเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียด การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขอเชิญครับ

นักทรัพยากรบุคคล - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) นั้น จะต้องดำเนินการให้ สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และเทศบัญญัติฯ ของเทศบาล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากรให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                  |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          |
| ๕   | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    |
| ๗   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             |

|    |                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|
| ๘  | หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                       |
| ๙  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๐ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         |
| ๑๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        |
| ๑๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง              |
| ๑๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      |
| ๑๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                    |
| ๑๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          |
| ๑๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                |
| ๑๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         |
| ๑๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       |
| ๑๙ | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม                                              |
| ๒๐ | จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ                  |

มติที่ประชุม                      มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ผอ.กองสาธารณสุขฯ    เรียนท่านประธาน กระผมขอถามว่าวิธีการพัฒนานักงานเทศบาล สามารถทำได้โดยวิธีใดบ้างครับ

ประธาน                              สำหรับวิธีการพัฒนาบุคลากร ขอเชิญนักทรัพยากรฯ เป็นผู้ชี้แจง ขอเชิญครับ

นักทรัพยากรฯ                      สำหรับวิธีการพัฒนาบุคลากร สามารถทำได้หลายวิธี ตามความจำเป็น เหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษา หรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

|                         |                                                                                                         |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่ประชุม               | รับทราบ                                                                                                 |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> | เรื่องอื่น ๆ<br>ไม่มี                                                                                   |
| ประธาน                  | ไม่ทราบว่าคณะกรรมการท่านใด มีเรื่องจะเสนออีกบ้างขอเชิญครับ                                              |
| ที่ประชุม               | ไม่มี                                                                                                   |
| ประธาน                  | เมื่อไม่มีคณะกรรมการท่านใดเสนอ กระผมขอปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำ<br>แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) |
| เลิกประชุมเวลา          | ๑๒.๒๐ น.                                                                                                |

ลงชื่อ แพรวพรรณ ศรีสุวรรณภาพ ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
( นางแพรวพรรณ ศรีสุวรรณภาพ )  
นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ อภิเชฐ ทรัพย์ ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม  
( นายอภิเชฐ ทรัพย์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเกิด