



แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ของ

เทศบาลนครสวรรค์  
อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลนครนครสวรรค์นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลัก และวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละ ตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายมิติทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลนครนครสวรรค์ ต่อไป

เทศบาลนครนครสวรรค์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑</b>	
หลักการและเหตุผล	๑
<b>ส่วนที่ ๒</b>	
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมายการพัฒนา	๒
วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนา	๒
การวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่	๓
<b>ส่วนที่ ๓</b>	
หลักสูตรการพัฒนา	๑๒
<b>ส่วนที่ ๔</b>	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๒
<b>ส่วนที่ ๕</b>	
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๓
<b>ส่วนที่ ๖</b>	
การติดตามและประเมินผล	๑๓
<b>ภาคผนวก</b>	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครนครสวรรค์	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครนครสวรรค์	

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครนครสวรรค์  
อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

ส่วนที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับ สากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้และการบริหารจัดการที่ดี ตามหลัก ธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงาน เทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงาน เทศบาลที่ดีโดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนดเช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมใน ห้องฝึกอบรมการฝึกอบรมทางไกลหรือ การพัฒนาตนเองก็ได้หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของ แต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ทั้งนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้อง ใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความ จำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมการพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆได้และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัดหรือสำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัดหรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วน ราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดลำพูนดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอัน จะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน เทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลาง พนักงาน เทศบาล (ก.ท.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปีตามกรอบของแผน อัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลนครนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัด นครสวรรค์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา บุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล อีกทางหนึ่งด้วย

## ๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

### ๒.๑ วิสัยทัศน์ “ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมพัฒนา”

#### ๒.๒ ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนา ด้านสังคม วัฒนธรรมและคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนา ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนา ด้านการศึกษา และการกีฬา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนา ด้านระบบสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนา ด้านการเมือง-การบริหาร

#### ๒.๓ เป้าประสงค์

๑. ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของ ประชาชน และเมืองในอนาคต

๒. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรและหัตถกรรมให้มีรายได้เพิ่มขึ้นและเพียงพอ/ส่งเสริม และอนุรักษ์ บำรุงศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่ตลอดไป

๓. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นได้รับการพัฒนา ด้านการศึกษา และด้านกีฬาอย่าง

ทั่วถึง

๖. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต สุขอนามัยใน หมู่บ้าน

๗. การบริหารงานขององค์กรตามหลักธรรมาภิบาล และบุคลากรมีคุณภาพ

#### ๒.๔ ตัวชี้วัด

๑. จำนวนสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น

๒. จำนวนกิจกรรมที่ได้ดำเนินงาน

๓. ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ประชาชนร่วมอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

๕. ประชาชนได้รับการพัฒนา ด้านการศึกษา และด้านกีฬาอย่างทั่วถึง

๖. ประชาชนในการมีส่วนร่วมในการบริหารงานกับ อปท.

๗. ประชาชนมีสุขภาพที่ดีขึ้น

#### ๒.๕ ค่าเป้าหมาย

๑. ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของ ประชาชน และเมืองในอนาคต

๒. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรและหัตถกรรมให้มีรายได้เพิ่มขึ้นและเพียงพอ/ส่งเสริม และอนุรักษ์ บำรุงศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่ตลอดไป

๓. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. ประชาชนได้รับการพัฒนา ด้านการศึกษา และด้านกีฬาอย่างทั่วถึง

๖. ประชาชนมีสุขภาพที่ดีขึ้น

๗. การบริหารงานขององค์กรตามหลักธรรมาภิบาล และบุคลากรมีคุณภาพ

#### ๒.๖ กลยุทธ์

๑) ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒) ขุดลอกคูคลองจัดสร้างแหล่งน้ำและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตรเพื่อการอุปโภคและ บริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง

๓) ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม ลดต้นทุนเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลิตผลให้มีคุณภาพ

๔) พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน ท้องถิ่น โดยการอนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว

๕) ส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็ง พัฒนาบทบาทของผู้นำชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้านและ ชุมชนให้พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชน และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน พัฒนาคุณภาพและ ศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น

๖) ป้องกันและแก้ไขปัญหาการเสภาพการผลิตและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ

๗) พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ แม่น้ำลำคลองและป่าไม้ให้มี ความอุดมสมบูรณ์ สร้างจิตสำนึกเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหา สิ่งแวดล้อมของชุมชน จัดทำระบบกำจัดขยะรวม และจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๘) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษา บุคลากรด้านการศึกษา ครูนักเรียน ให้เป็นผู้มี คุณภาพ มีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากล รองรับประชาคมอาเซียน

๙) ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

๑๐) ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในทุกกระดับ ให้มีสุขภาพแข็งแรง

๑๑) ดำเนินงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๑๒) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

#### ๒.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑) การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการสาธารณสุขด้านโครงสร้าง พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

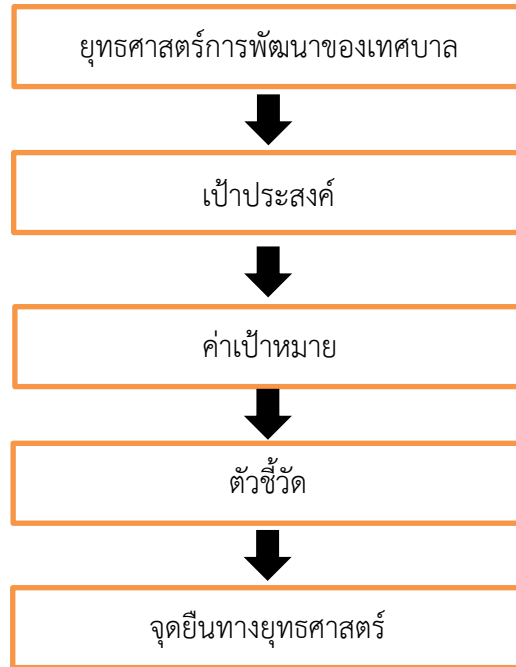
๒) การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๓) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง

๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน

๕) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๒.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลมีความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม ดังนี้



๓..การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายในโอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยัง บอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมี ประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มี ปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา๒ส่วนดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน(Internal Environment Analysis)ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิตจุดแข็งด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาสเป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

#### ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลนครนครสวรรค์

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<ol style="list-style-type: none"><li>บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน</li><li>บุคลากรมีจิตบริการ</li><li>บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร</li><li>ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว</li><li>สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี</li><li>รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</li><li>บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง</li><li>มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก สะดวกทั่วถึง</li><li>ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนับถือ</li><li>ทำงานแทนกันไม่ได้</li><li>ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน</li><li>ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร</li><li>ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในองค์กร</li><li>บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ และพัฒนางาน</li></ol>
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<ol style="list-style-type: none"><li>เทศบาลนครนครสวรรค์ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน</li><li>มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li><li>มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม</li><li>เทศบาลนครนครสวรรค์ ให้ความสำคัญต่องาน การเจ้าหน้าที่</li><li>ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่</li><li>นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</li><li>ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง</li></ol>



ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกใน การพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบวิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ใน คุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะใน การบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของ หน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑.การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาลจำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาล

(๒) รองปลัดเทศบาล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกองจำนวน ๗ ตำแหน่งดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ผู้อำนวยการสำนักคลัง

(๓) ผู้อำนวยการสำนักช่าง

(๔) ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

(๖) ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

(๗) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑.๓ หัวหน้าฝ่ายจำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) หัวหน้าฝ่ายปกครอง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง สังกัดสำนักคลัง
- (๔) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ สังกัดสำนักคลัง
- (๕) หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สังกัดสำนักคลัง
- (๖) หัวหน้าฝ่ายการโยธา สังกัดสำนักช่าง
- (๗) หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง สังกัดสำนักช่าง
- (๘) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข สังกัดสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สังกัดกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๐) หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ สังกัดกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา สังกัดสำนักการศึกษา
- (๑๒) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติจำนวน ๑๘ ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติประเภทวิชาการ

- (๑) นักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) นักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๔) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดสำนักคลัง
- (๖) นักวิชาการคลัง สังกัดสำนักคลัง
- (๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ สังกัดสำนักคลัง
- (๘) นักวิชาการพัสดุ สังกัดสำนักคลัง
- (๙) วิศวกรโยธา สังกัดสำนักช่าง
- (๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข สังกัดสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) นักวิชาการสุขาภิบาล สังกัดสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๓) นิติกร สังกัดกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๔) นักประชาสัมพันธ์ สังกัดกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๕) นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักการศึกษา
- (๑๖) นักสันทนการ สังกัดสำนักการศึกษา
- (๑๗) นักพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม
- (๑๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติประเภททั่วไปจำนวน ๗ ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) เจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดสำนักคลัง

- (๔) นายช่างโยธา สังกัดสำนักช่าง
- (๕) นายช่างไฟฟ้า สังกัดสำนักช่าง
- (๖) เจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัดสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) สัตวแพทย์สังกัดสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. พนักงานครูเทศบาล สายงานการสอน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ครู สังกัดกองการศึกษา

๔. การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ภารโรง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) นักการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) พนักงานขับรถยนต์สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๔) พนักงานวิทยุสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สังกัดสำนักคลัง
- (๗) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัดสำนักช่าง
- (๘) คนงานประจํารถขยะ สังกัดสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ พนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) คนงานทั่วไป สังกัดสำนักคลัง
- (๒) ผู้ดูแลเด็ก สังกัดสำนักการศึกษา

๒.๓ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่องกำหนดมาตรฐาน กลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน๒๑ด้านดังนี้

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

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆเช่นการประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม

(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS)

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

และเน็ตเวิร์ก(Network)

- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

- ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ๗ด้าน
- ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ๗ด้าน
- ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ๕ด้าน
- ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ๓ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน๙ด้านดังนี้

- ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ๔ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ๔ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ๓ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ๓ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกเป็น๓ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลักหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุด ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาชนสังคมและประเทศชาติประกอบด้วย๕สมรรถนะดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภท บริหารและอำนวยการซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตาม วัตถุประสงค์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย๔สมรรถนะดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนามนุษย์

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงานหมายถึงสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และ ระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติ ภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี ดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลักให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภท และระดับตำแหน่งทั้ง๕สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานใน ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง๔สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงานให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานใน ทุกประเภท และระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ๓สมรรถนะ

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

(๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

(๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร

(๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

(๓) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติทางการปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

(๔) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

(๕) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕

(๖) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘

(๗) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

(๘) พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

(๙) พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘

(๑๐) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.

๒๕๖๐

(๑๒) พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(๑๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

(๑๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๑

(๑๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของ พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

(๒๐) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๒๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

(๑) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๙) หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสุขาภิบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๘) หลักสูตรเกี่ยวกับนักสหนันทนาการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๐) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๒) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๓) หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๔) หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง



(๒๕) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๖) หลักสูตรเกี่ยวกับสัตวแพทย์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

(๑) หลักสูตรนี้กว้างแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๒) หลักสูตรปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ประเทศไทยแลนด์ ๔.๐

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๑) โครงการฝึกอบรมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลนครนครสวรรค์

(๒) หลักสูตรธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๓) หลักสูตรท้องถิ่นคุณธรรมตามรอยพระยุคลบาท

(๔) หลักสูตรด้านการดำเนินการทางวินัยและละเมิดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### วิธีการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

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

#### ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากร บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม

#### ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงณสถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิง ปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพ การทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้ สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงาน ใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและ เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และ คงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการ ทำงานต่อไปได้

#### ๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใน หน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ(Attitude) ที่ช่วยในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและ บุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

#### ๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการ วิเคราะห์รับฟังและ นำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับ คำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่ เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจ ช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

#### ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหาคือ เกิดขึ้นกับ บุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เหมาะสม ร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาคือเกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษา แนะนำมักเป็น ผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความ ชำนาญเป็นพิเศษในเรื่อง นั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

#### ๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) /

การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการ ทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงาน ในแนวนอน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการ เปลี่ยน ตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

#### ๗. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะใน การคิดเชิง นวัตกรรมแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการ ตัดสินใจสามารถนำ แนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นการ มอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วมในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

#### ๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่ รับผิดชอบ เหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกันเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็น ประสบการณ์ใหม่รูปแบบ การทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดู งานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

#### ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งเน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เจาะลึก เฉพาะด้านโดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญใน วิชาชีพที่ทำงาน อยู่หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้านซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

#### ๑๐. การมอบหมายงาน(Job Assignment)

การมอบหมายงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับโดยเน้นการ กระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติซึ่ง หากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้อง ก็ตามอาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไรเมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับ ความสำคัญซึ่งการมอบหมาย กระจายอำนาจต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญดังนั้นการมอบหมายงาน นอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยัง ช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

#### ๑๑. การติดตามหัวหน้า(Work Shadow)

การติดตามหัวหน้าเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตาม ผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจาก แม่แบบที่เป็นหัวหน้า ในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้นเป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้น กิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนักเพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้ บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดย ให้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบการจัดการที่เกิดขึ้นจริงรวมถึงการแสดงออกและ ทศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลา ตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมา เป็นแบบอย่างนอกจากได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้วยังใช้เป็น เครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

#### ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความ รับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้นบุคลากร สามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้ เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

#### ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน(In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยการ เป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ทักษะความชำนาญรวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและพร้อมที่จะ ถ่ายทอดให้กับบุคคลต่างๆได้ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความ ชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับ บุคลากรในหน่วยงานโดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทัศนคติ ให้กับบุคลากรทั้งนี้บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้นเกิดการถ่ายทอดความรู้ ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆทำให้ความรู้ที่มีอยู่ใน ตัวบุคลากรคงอยู่กับองค์กรต่อไปอันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอกมีการจัด ทำ เป็นสื่อการสอนการทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้นดังนั้นการ เป็นวิทยากรภายในจึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะ สร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้(Learning Organization) ต่อไปได้

## ส่วนที่ ๕

## งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารยุคใหม่	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel (Mix office)	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๓๒,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๙๙,๖๐๐	๙๙,๖๐๐	๙๙,๖๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๙๙,๒๐๐	๑๙๙,๒๐๐	๑๙๙,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๘,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสุขาภิบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๘,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักสันตนาการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๓๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๓,๕๐๐	๒๓,๕๐๐	๒๓,๕๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๗,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๔	หลักสูตรเกี่ยวกับสัตวแพทย์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๕	โครงการฝึกอบรมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานลูกจ้างเทศบาล	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๖	หลักสูตรธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๗	หลักสูตรท้องถิ่นคุณธรรมตามรอยพระยุคลบาท	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓๘	หลักสูตรด้านการดำเนินการทางวินัยและละเมิดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลนครนครสวรรค์ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) รองปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ หรือคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

พนักงานเทศบาล

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

(๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ภายใน เดือนตุลาคมของ

ทุกปี

ภาคผนวก