



แผนพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลกุดบาก
อำเภอกุดบาก จังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



งานกรรเจ้้้หน้าท้้้ ส้้้สำนักปล้้้ด เทศบาลตำบลกุดบาก
อำเภอกุดบาก จังหวัดสกลนคร โทร. ๐ ๔๒๗๘ ๔๐๑๕

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลกุ๊ดบาก
อำเภอกุ๊ดบาก จังหวัดสกลนคร



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลกุตบาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลกุตบากจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลและจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลกุตบาก
อำเภอกุตบาก จังหวัดสกลนคร



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลกุตบาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๑	
๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล	๒-๗
ส่วนที่ ๒	
๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๘-๑๔
ส่วนที่ ๓	
๔. หลักสูตรการพัฒนา	๑๕-๑๖
ส่วนที่ ๔	
๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๗-๒๐
๖. ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๒๑-๒๕
ส่วนที่ ๕	
๗. งบประมาณ	๒๖
ส่วนที่ ๕	
๘. การติดตามและประเมินผล	๒๗-๒๘
ภาคผนวก	
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	
๒. บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการ	
๓. ระเบียบวาระ	
๔. บันทึกรายงานการประชุม	
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙	



ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เทศบาลตำบลกุตบากเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรคความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลกุตบากจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการ พัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร



๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

๒.๑ วิสัยทัศน์

“ ประชาชนร่วมทำ ผู้นำร่วมคิด พักใจคือการพัฒนา ”

๒.๒ ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาก่อสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการ ด้านสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเมือง - การบริหาร

๒.๓ เป้าประสงค์

- ๑. ประชาชนได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน การสาธิตูปโภคด้านต่าง ๆ อย่างทั่วถึง
- ๒. ประชาชนมีอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ในครัวเรือนโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และร่วมอนุรักษ์ ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมพื้นบ้าน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔. ทรัพยากรธรรมชาติได้รับการอนุรักษ์ฟื้นฟูอย่างยั่งยืน
- ๕. การบริหารงานแบบบูรณาการร่วมกันทุกภาคส่วนเน้นความโปร่งใส ยึดมั่นในธรรมาภิบาล
- ๖. พนักงานเทศบาลมีการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาล ก.ท.จ.สกลนคร สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗. การสอนงานให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๔ ตัวชี้วัด

- ๑. มีการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านแหล่งน้ำ เช่น ขุดลอก ฝายเก็บน้ำ ฝายชะลอน้ำ
- ๒. มีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านถนนเพื่อการเกษตร และถนน คสล. ปลอดภัยในชุมชน
- ๓. เป็นการสร้างรายได้ ลดรายจ่าย โดยการส่งเสริมการตั้งกลุ่มอาชีพและสร้างความเข้มแข็งให้กลุ่มอาชีพภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔. ประชาชนอยู่ดีกินดีปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ
- ๕. อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ๖. ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP ในชุมชน
- ๗. ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนามีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในองค์กร และท้องถิ่น
- ๗. เด็ก เยาวชน และประชาชน ได้รับการศึกษา อย่างทั่วถึงทั้งในระบบและนอกระบบ และปลูกฝังจิตสำนึกสาธารณะและยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์



๒.๕ คำเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
<p>๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเกษตรและด้านอาชีพเสริม</p>	<p>-การก่อสร้าง ปรับปรุง/ซ่อมแซมถนนลูกรังเพื่อการเกษตร ก่อสร้างฝายชะลอน้ำ (ฝายแม้ว) (ฝาย คสล.) ขุดลอกลำห้วย ขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำเข้าสู่พื้นที่ที่แปลงเกษตร ฯลฯ</p> <p>-โครงการอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตร เช่น โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง จัดตั้งศูนย์เรียนรู้ชุมชน ฯลฯ</p> <p>-โครงการส่งเสริมกลุ่มอาชีพ เช่น กลุ่มแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร กลุ่มแปรรูปผลผลิตทางการประมง ผลิตสินค้า OTP และสินค้าพื้นเมือง ฯลฯ</p>
<p>๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่</p>	<p>-การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆในพื้นที่ เช่น ถนนไหล่ทาง สะพาน รางระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม ท่อ คสล. หอกระจายข้าว ระบบน้ำอุปโภคบริโภค อาคารต่างๆ สิ่งก่อสร้างใน฼าปนสถาน ป้ายจราจร กระจกโค้งป้องกันอุบัติเหตุ ไฟกระพริบ ระบบประปา ติดตั้ง/ซ่อมแซม/ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ ฯลฯ</p> <p>-โครงการพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตต่างๆ เช่น การช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส โครงการพัฒนาหมู่บ้านในด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการสหกรณ์ ส่งเสริมเยาวชนสตรี อุดหนุน อปท.อื่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย เพื่อดำเนินโครงการที่มีวัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ฯลฯ</p> <p>-โครงการบริหารจัดการการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและพัฒนากการเมืองการปกครองอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> <p>-ดำเนินการหรืออุดหนุนหน่วยงานที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาเสพติด เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานให้แก่ อปพร. ฝึกอบรมราษฎรในหมู่บ้านให้มีความรู้ ปกุกจิตสำนึกให้ราษฎรมีความสามัคคี ปรงดอง สมานฉันท์ เพื่อความมั่นคงของชาติเพิ่มประสิทธิภาพ การป้องกันและบรรเทา - สาธารณภัยและลดอุบัติเหตุบนท้องถนน ฯลฯ</p> <p>-การป้องกันและระงับโรคติดต่อต่างๆ ควบคุมป้องกันโรคระบาดในพื้นที่ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการบริการ</p>



ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา ศาสนา กีฬาและวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> -พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ -อนุรักษ์และจรรโลงไว้ซึ่งการศาสนาและวัฒนธรรม เช่น -อุดหนุนงบประมาณโครงการอนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น (งานรวมใจไทยเกเลิง) -โครงการอนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมวันเข้าพรรษา -โครงการอนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมวันวิสาขบูชา ฯลฯ -โครงการส่งเสริมการแข่งขันกีฬานันทนาการ -โครงการออกพรรษาแห่ปราสาทผึ้ง -โครงการลอยกระทง -โครงการบวชสามเณรภาคฤดูร้อน -โครงการประเพณีสงกรานต์
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> -การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ปลูกต้นไม้ในป่าชุมชน ป่าต้นน้ำ ป่าสาธารณะ ปลูกหญ้าแฝก อนุรักษ์พื้นที่แหล่งน้ำ สร้างและซ่อมแซมฝายชะลอน้ำ ตามพระราชดำริฯ เป็นต้น -พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการลงทุนและการพาณิชย์กรรม -พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลกุศุดบาก -โครงการแห่ปราสาทผึ้งเข้าร่วมงานปราสาทผึ้ง จังหวัดสกลนคร -โครงการจัดงานวันอาสาฬหบูชา จังหวัดสกลนคร

๒.๖ กลยุทธ์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเกษตรและด้านอาชีพเสริม

๑. กลยุทธ์การพัฒนาระบบสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการเข้าสู่พื้นที่แปลงเกษตร
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมอาชีพเกษตรกรกรม
๓. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนหมู่บ้านให้น่าอยู่

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการภายในหมู่บ้านและชุมชนให้น่าอยู่
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
๓. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการเมือง การปกครองและการบริหาร
๔. กลยุทธ์การพัฒนาด้านความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. กลยุทธ์การพัฒนาด้านสาธารณสุข

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา ศาสนา กีฬาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมและสนับสนุนด้านการงบประมาณทางการศึกษาทุกระดับภายในเขตเทศบาล
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมการศาสนา การกีฬา และอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น



๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ ดูแลรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเร่งรัดการควบคุมมลพิษ
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว

๒.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของเทศบาลตำบลลูกดบาก

การกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของเทศบาลตำบลลูกดบาก กำหนดการพัฒนาที่ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลลูกดบากที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา จำนวน ๔ ยุทธศาสตร์ และ ๑๒ กลยุทธ์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเกษตรและด้านอาชีพเสริม

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านระบบสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการเข้าสู่พื้นที่แปลงเกษตร
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมอาชีพเกษตรกรรม
๓. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนารวมชุมชนหมู่บ้านให้น่าอยู่

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการภายในหมู่บ้านและชุมชนให้น่าอยู่
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
๓. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการเมือง การปกครองและการบริหาร
๔. กลยุทธ์การพัฒนาด้านความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. กลยุทธ์การพัฒนาด้านสาธารณสุข

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการการศึกษา ศาสนา กีฬาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมและสนับสนุนด้านการงบประมาณทางการศึกษาทุกระดับในตำบล
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านส่งเสริมการศาสนา การกีฬา และอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ ดูแลรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเร่งรัดการควบคุมมลพิษ
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว

๒.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลลูกดบาก มุ่งพัฒนา ๔ ด้าน ได้มีการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ ๑๒ แผนพัฒนาภาค ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์ของท้องถิ่นในจังหวัดสกลนคร โดยมุ่งเน้นคุณภาพชีวิต ให้ราษฎรได้รับการพัฒนาเท่าเทียมกัน พัฒนามนุษย์ภายในกรอบปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาทุนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งและยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ พัฒนาทุนด้านเศรษฐกิจ เพื่อเพิ่มโอกาสในการแข่งขัน หารายได้เข้าสู่ชุมชนในรูปแบบการท่องเที่ยววิถีชุมชน และส่งเสริมกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชนให้แปรรูปผลผลิตต่างๆ



๒.๙ วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลกุดบากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
“เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง โปร่งใส ยึดประชาชนประชาชนศูนย์กลาง องค์กรมีขีดสมรรถนะสูง”

เป้าหมาย

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกุดบากพัฒนาอย่างเป็นระบบ
ด้านการให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกรวดเร็ว
ประชาชนมีศักยภาพ มีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน การสาธารณสุขโรคต่างๆ ให้ได้มาตรฐานและครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. ส่งเสริมด้านการจัดตั้งกลุ่มอาชีพเสริม และอบรมพัฒนาทักษะในด้านต่างๆ ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. พัฒนาระบบการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
๔. ส่งเสริมด้านสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมและระงับโรคติดต่อ
๕. ส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี การศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมและพัฒนากิจการสวัสดิการให้กับเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๗. กีฬาและการป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด
๘. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. รักษาความสะอาดของท้องถนน หรือทางเดินและสาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย
๑๐. เน้นการพัฒนาแบบมีส่วนร่วมและบูรณาการร่วมกัน ทุกภาคส่วน
๑๑. เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๑๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับประชาชน
๑๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๔. พัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

S จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล

- มีบุคลากรผู้มีคุณวุฒิการศึกษา
- บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก
- บุคลากรมีความสามัคคีกลมเกลียว ช่วยเหลืองานกันได้
- บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน
- ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญกับพนักงาน ให้ความรัก ความเมตตา กับพนักงาน

W จุดอ่อนด้านทรัพยากรบุคคล

- เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่กำลังย้ายมาทำงานกับเทศบาลตำบลกุดบากกันได้ไม่นาน จึงยังไม่เข้าใจองค์กร อาทิเช่น ความเข้าใจพื้นที่ การทำความรู้จักประชาชนและตัวแทนชาวบ้าน การเข้าใจในโครงสร้างการบริหารงาน ฯลฯ



- การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบ และชัดเจน
- การพัฒนารูปแบบของระบบเทคโนโลยี เพื่อการเชื่อมโยง และการแสดงออกหรือสื่อสาร เรื่องผลการดำเนินงาน หรือการแจ้งประสานกิจกรรมยังไม่เป็นระบบ
- พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์

○ โอกาสด้านทรัพยากรบุคคล

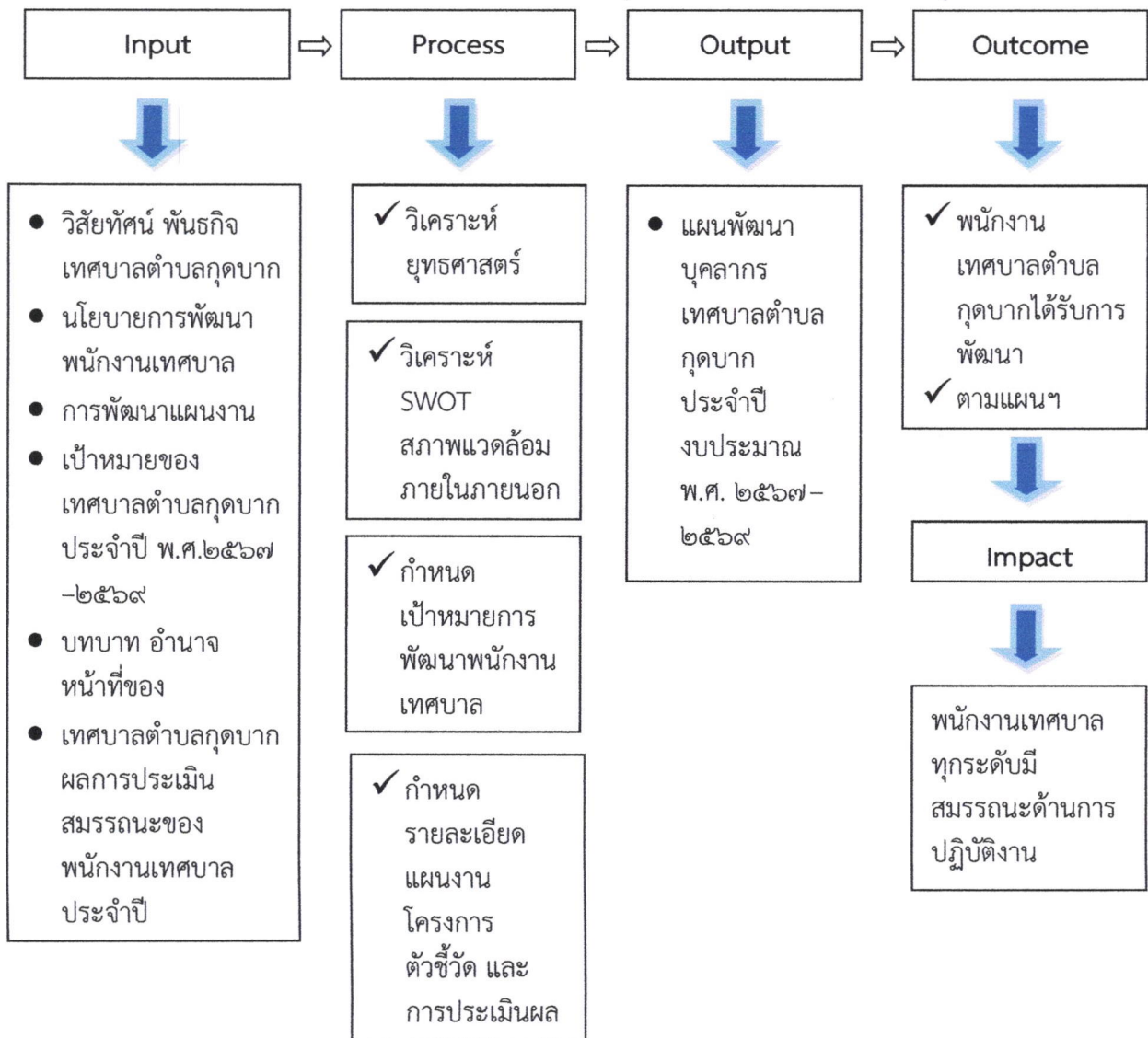
การบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน มีช่องทางในการสื่อสาร ทั้งทางเฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหาได้ง่าย สะดวกมากขึ้น

T อุปสรรคด้านทรัพยากรบุคคล

การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ข้อระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานบุคคล ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่ขาดรูปแบบในการบริหารงานบุคคล เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงไปในหลาย ๆ ด้าน พร้อม ๆ กัน และมีการแก้ไขรูปแบบอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน ว่าจะต้องปฏิบัติงานตามแนวทางใดกันแน่

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกุดบาก





ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง และสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการ และแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลกุตุบาก

๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล จำนวน ๑ ราย ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๗ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ผู้อำนวยการกองช่าง

(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง

(๔) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(๖) ผู้อำนวยการกองประปา

(๗) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑.๓ หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๖ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

(๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

สังกัด กองคลัง

(๓) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

สังกัด กองสวัสดิการสังคม

(๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) หัวหน้าฝ่ายการโยธา

สังกัด กองช่าง

(๖) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

สังกัด กองการศึกษา



ส่วนที่ ๒

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๘ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| (๑) นักทรัพยากรบุคคล ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) นิติกร ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|-----------------------|---------------|
| (๕) พยาบาลวิชาชีพ ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------|---------------|

กองการศึกษา

- | | |
|-------------------------|---------------|
| (๖) นักวิชาการศึกษา ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๗) ครู อันดับ ค.ศ.๒ | จำนวน ๒ อัตรา |

หน่วยตรวจสอบภายใน

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| (๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------------|---------------|

๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|--|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง. | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานธุรการ ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง. | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) เจ้าพนักงานธุรการ ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง

- | | |
|---------------------------|---------------|
| (๑) นายช่างโยธา ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานธุรการ ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) นายช่างไฟฟ้า ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |



กองประปา

(๑) เจ้าพนักงานประปา ชง. จำนวน ๑ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

(๑) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชง. จำนวน ๑ อัตรา

๒. การพัฒนา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๗ ราย ดังนี้

๒.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ราย

๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๔ ราย

๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ราย

สำนักปลัดเทศบาล

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) พนักงานขับรถดับเพลิง (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓) พนักงานขับรถดับเพลิง (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๔) พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ) จำนวน ๗ อัตรา

กองช่าง

(๑) ผู้ช่วยช่างโยธา (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

(๑) ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยครู จำนวน ๑ อัตรา

๓. การพัฒนา พนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๕๑ ราย ดังนี้

สำนักปลัด พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป จำนวน ๑๐ ราย

กองคลัง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป จำนวน ๕ ราย

กองช่าง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป จำนวน ๖ ราย

กองสาธารณสุข พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป จำนวน ๒๒ ราย

กองประปา พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป จำนวน ๓ ราย

กองการศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป จำนวน ๕ ราย

๒.๓ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน

ดังนี้

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 ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software)
และเน็ตเวิร์ก (Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสาย
งานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นกำหนด



๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสาย
งานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓
ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับ
ตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ
ดังนี้

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 สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่ง
ประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มี
ประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้อง
ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้



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

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- 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 การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ



๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานใน
ทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๒.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะ และ
สนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ
ร่วมกันพัฒนา และยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
- (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
- (๓) หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- (๔) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
- (๕) หลักสูตร นักรักษาพยาบาลบุคคล
- (๖) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๗) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๙) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
- (๑๐) หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๑๑) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๑๒) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา



- (๑๓) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)
- (๑๔) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
- (๑๕) หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
- (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
- (๕) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
- (๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- (๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติราชการ
- (๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
 ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
 ๓. การสอนงาน (Coaching)
 ๔. การเป็นพี่เลี้ยง(Mentoring)
 ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
 ๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
 ๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
 ๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit)๖๒๓๓
 ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
 ๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
 ๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work shadow)
 ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)
 ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)
- โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้



๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้ฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไข้ปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ(Mentee)จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไข้ปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแผนงาน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไข้ปัญหาและการตัดสินใจสามารถแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในหารประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนา ชีตความสามารถของตน



๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่าสนใจให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เฉพาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแก่ภาระทั้งงานของลูกน้อง ก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางงานผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออก และทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่าง



บุคลากรด้วยตนเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเทศบาลตำบลลูกดุก อบ.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลลูกดุก อำเภอลูกดุก จังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย	
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลลูกดุกบก อำเภอลูกดุกบก จังหวัดสกลนคร
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย			
			ด.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย				
๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้	- สถาบันการศึกษา	←															ตำแหน่งสายงานบริหาร ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ พนักงานจ้าง
๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้	- สถาบันการศึกษา	←															ตำแหน่งสายงานบริหาร ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ พนักงานจ้าง

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลลูกดบาก อำเภอลูกดบาก จังหวัดสกลนคร
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย			
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย				
๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้	- สถาบันการศึกษา	←															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้	- สถาบันการศึกษา	←															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลลูกตุบาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลลูกตุบาก อำเภอลูกตุบาก จังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย	
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การประชุมในเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลลูกตุบปาก จังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย			
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย				
๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้	- สถาบันการศึกษา																<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้	- สถาบันการศึกษา																<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง



ส่วนที่ ๕

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลลูกดุกตามกรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

: งบประมาณ

ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลลูกดุก อำเภอลูกดุก จังหวัดสกลนคร ปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ลำดับ	แผนงาน	งาน	หมวด	รายการ	บาท	ที่มาของ งบประมาณ
๑	บริหารงานทั่วไป	บริหารงานทั่วไป	ค่าใช้จ่าย	ค่าธรรมเนียมและลงทะเบียนในการฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติ
๒	บริหารงานทั่วไป	บริหารงานคลัง	ค่าใช้จ่าย	ค่าธรรมเนียมและลงทะเบียนในการฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	งบประมาณ
๓	แผนงานการศึกษา	บริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าใช้จ่าย	ค่าธรรมเนียมและลงทะเบียนในการฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	รายจ่าย
๔	แผนงานการสาธารณสุข	บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	ค่าใช้จ่าย	ค่าธรรมเนียมและลงทะเบียนในการฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	ประจำปี
๕	บริหารงานทั่วไป	บริหารงานทั่วไป	ค่าใช้จ่าย	โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและศึกษาดูงาน	๒๐,๐๐๐	
๖	รักษาความสงบภายใน	บริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	ค่าใช้จ่าย	ค่าธรรมเนียมและลงทะเบียนในการฝึกอบรม	๕,๐๐๐	
๗	สังคมสงเคราะห์	บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	ค่าใช้จ่าย	ค่าธรรมเนียมและลงทะเบียนในการฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	
๘	อุตสาหกรรมและการโยธา	บริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	ค่าใช้จ่าย	ค่าธรรมเนียมและลงทะเบียนในการฝึกอบรม	๕,๐๐๐	
๙	กิจการประปา	งบกลาง	ค่าใช้จ่าย	ค่าธรรมเนียมและลงทะเบียนในการฝึกอบรม	๕,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓	โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันไฟป่า	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔	โครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายจราจร	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕	โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖	โครงการจัดทำ/ปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗	โครงการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
๘	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๙	โครงการท้องถิ่นปลอดทุจริต	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐	โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐานวินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ



ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลกุตบากนั้น เทศบาลตำบลกุตบากให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกุตบากที่ ๓๕๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | | |
|------|---|------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรีตำบลกุตบาก | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ | ปลัดเทศบาลตำบลกุตบาก | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
ร.ก.ผู้อำนวยการกองการสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๑.๘ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๑.๙ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๐ | จพง.ประปา ร.ก. ผอ.กองประปา | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๑ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม



๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอองงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาบุคลากรในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลกุตุบากใช้เครื่องมือวิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผล รายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา



ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)

ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์

ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....
.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....
.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....



ส่วนที่ 1 สำหรับผู้รับการอบรม

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)

การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้ และผลที่เกิดขึ้น

.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....



ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลกุตุบากมีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. ผู้ได้บังคับบัญชา นำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้ ไม่ได้ เพราะ

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น ไม่ดีขึ้น เพราะ

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....
.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตุบาก

ที่ ๒๓๘ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

อำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลกุตุบาก เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. นายพิชัย	ดาบพิมพ์ศรี	นายกเทศมนตรีตำบลกุตุบาก	ประธานกรรมการ
๒. นายประยูร	หันประดิษฐ์	ปลัดเทศบาลฯ	กรรมการ
๓. นางพัศธานี	ทนุจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตุบาก	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญาพร	นั่งตะลา	รท.ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๕. นางสาวจิรนนท์	ดาบลำอ่ำ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นายศุภชัย	โสมศรีแพง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นายนฤนาท	ดาบลออ่อน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นางสาววันชยา	ถึงนามลี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๙. ว่าที่ร้อยตรีสัมพันธ์	เศิกศิริ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑๐. จำเอก ชูสิทธิ์	ดาบพิมพ์ศรี	จพง.ประปา รท.แทน ผอ.กองประปา	กรรมการ
๑๑. นางบุญญาสา	ดาบพิมพ์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยคำนึงถึง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่จะพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิชัย ดาบพิมพ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตุบาก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลตำบลกุตุบาก

ที่ ๕๓๑๐๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙)

เรียน คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลกุตุบาก จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และได้ดำเนินการแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกุตุบากที่ ๒๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลกุตุบาก โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายพิชัย ดาบพิมพ์ศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลกุตุบาก
ประธานกรรมการ

รับทราบ

..... ปลัดเทศบาลฯ

..... หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

..... ผอ.กองคลัง

..... ผอ.กองช่าง

..... ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

..... ผอ.กองการศึกษา

..... ผอ.กองสวัสดิการสังคม

..... ผอ.กองประปา

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วัน ศุกร์ ที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลลูกตบก

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง

.....

๑.๒ เรื่อง

.....

๑.๓ เรื่อง.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ก่อนนำเสนอ ก.ท.จ.สกลนคร ให้ความเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓.๑ เรื่อง

.....

๓.๒ เรื่อง.....

.....



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลกุดบาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลกุดบาก

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
ผู้มาประชุม				
๑	นายพิชัย ดาบพิมพ์ศรี	นายกเทศมนตรีตำบลกุดบาก/ประธาน กรรมการ		
๒	นายประยูร หันประดิษฐ์	ปลัดเทศบาล/กรรมการ		
๓	นางสาวอภิญาพร นิ่งตะลา	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รก. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม / กรรมการ		
๔	นายศุภชัย โสมศรีแพง	ผอ.กองช่าง/กรรมการ		
๕	นายณัฐนาถ ดาบพลอ่อน	ผอ.กองสวัสดิการสังคม/กรรมการ		
๖	นางสาวจิรนนท์ ดาบลาอ่ำ	ผอ.กองคลัง/กรรมการ		
๗	นางสาวนิชยา ถึงนามลี	ผอ.กองการศึกษา/กรรมการ		
๘	จำเอน ชูสิทธิ์ ดาบพิมพ์ศรี	รก.ผอ.กองประปา/กรรมการ		
๙	นางพัสรานี หนูจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/กรรมการ		
๑๐	ว่าที่ร้อยตรีสัมพันธ์ เคิกศิริ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/กรรมการ		
๑๑	นางบุญญาธิสา ดาบพิมพ์ศรี	จพง.ธุรการชำนาญงาน/เลขานุการ		
ผู้ไม่มาประชุม				
	-			

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายพิชัย ดาบพิมพ์ศรี นายกเทศมนตรีตำบลกุดบาก
ประธานที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานคณะกรรมการ
ที่ประชุม

-ไม่มี-
รับทราบ



ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
เทศบาลตำบลกุตุบาก อำเภอกุตุบาก จังหวัดสกลนคร

ประธานคณะกรรมการฯ

ตามที่เทศบาลตำบลกุตุบากได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามแผนและมีการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานมีประสิทธิภาพ โดยให้นางบุญญา ดาบพิมพ์ศรี เลขานุการเสนอรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลกุตุบาก ให้แก่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาลตำบลกุตุบากได้ทราบเพื่อพิจารณา

เลขานุการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ๓ ปี ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย ๓ หลักสูตรการพัฒนา คือ สายงานผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติ สายงานพนักงานจ้าง และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แก่ ๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การให้ทุนการศึกษา ๔. การประชุมสัมมนา และ ๕. การสอนงานและให้คำปรึกษา ซึ่งการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าว อาจจะทำด้วยเทศบาลของเรา หรือว่าหน่วยงานอื่น เช่น ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นๆ โดยใช้งบประมาณตามที่ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีการติดตามประเมินผล หลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่กลับมาจาก อบรม/สัมมนา ฯลฯ และประเมินผลทุกระยะเวลา ๓ เดือน และนำผลการประเมินผลของคณะกรรมการ เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงานต่อไป และในการวางแผนพัฒนาบุคลากรในทุกหลักสูตรยกเว้นการศึกษาต่อให้เว้นช่วงระยะเวลาการฝึกอบรมในระหว่าง



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลกุศุดบาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ทั้ง ๒ ครั้ง เพื่อเกิดความเป็นธรรม และโปร่งใสในการประเมินเลื่อนขั้น ทั้ง ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ปลายเดือน มีนาคม-ต้นเดือนเมษายน และ ครั้งที่ ๒ ปลายเดือนกันยายน-ต้นเดือน ตุลาคม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจึงจะสามารถอนุมัติให้เดินทางไป ผูกอบรมได้ ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กร และต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการ จัดทำแผนพนักงานเทศบาล พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะสมกับ องค์กร ตามแผนพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงขอมติที่ประชุมในการจัดทำแผนฯ เพื่อส่งไปยังคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เพื่อขอมติ อนุมัติต่อไป

คณะกรรมการฯ
มติที่ประชุม

คณะกรรมการได้พิจารณาตามที่เสนอ และขอมติที่ประชุม
มีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ
ไม่มี

ประธานคณะกรรมการฯ
ปิดประชุมเวลา

เมื่อไม่มีคณะกรรมการฯ ท่านใดเสนอเพิ่มเติมกระผมจึงขอปิดการประชุม
๑๔.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางบุญนิสา ดาบพิมพ์ศรี)

เลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางพิสรานี หนูจันทร์)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายพิชัย ดาบพิมพ์ศรี)

ประธานกรรมการจัดทำแผน



ประกาศเทศบาลตำบลกุตบาก
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่เทศบาลตำบลกุตบาก อำเภอกุตบาก จังหวัดสกลนคร ได้เสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้มีสมรรถนะ ด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและบริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดสกลนครไปแล้วนั้น

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครมีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลกุตบากในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด สกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลกุตบากจึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายพิชัย ดาบพิมพ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตบาก