

แผนพัฒนาพนักงาานเทศบาล

ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านแป้น
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
เป้าหมาย	๓
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนามูลฐาน	๔
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๔
บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนามูลฐาน	๗
เครื่องมือการพัฒนามูลฐาน	๙
หลักสูตรการพัฒนา	๑๔
รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	๑๗

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพนั้น จะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล เพื่อมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล ก็ให้กระทำได้ การพัฒนาพนักงานเทศบาล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชน ก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

องค์กรแห่งการเรียนรู้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ผู้บริการที่เป็นเลิศ

๑.๓ การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็ง จุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพ จุดอ่อนที่มีได้รับการปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis)

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อนซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กรซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis)

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินการขององค์กร

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้

ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้ดำเนินการ SWOT Analysis ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| จุดแข็ง : (S - Strengths) | <ul style="list-style-type: none"> - มีงบประมาณและจำนวนบุคลากรเพียงพอสำหรับการทำงาน - บุคลากรมีความพร้อมด้านคุณวุฒิ - ผู้บริหารให้ความสำคัญในการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร |
| จุดอ่อน (W – Weaknesses) | <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ - การสื่อสารและการประสานงานภายในองค์กรยังไม่มีประสิทธิภาพที่เพียงพอ |
| โอกาส (O – Opportunities) | <ul style="list-style-type: none"> - มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย - มีหน่วยงานที่จัดอบรมให้ความรู้ที่หลากหลาย สามารถเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่ต้องการพัฒนาได้ตามต้องการ |
| ข้อจำกัด (T - Threats) | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูก - ระเบียบกฎหมาย ปรับปรุงและแก้ไขบ่อย - หลักสูตรที่จัดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายสูง |

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง ของเทศบาล ตำบลบ้านแป้น ได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ แนวทางการปฏิบัติตน

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงาน

๔. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล จำนวน ๓ ราย ดังนี้

- (๑) ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
- (๒) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
- (๓) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๗ ราย ดังนี้

- (๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) ผู้อำนวยการกองคลัง
- (๓) ผู้อำนวยการกองช่าง
- (๔) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
- (๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- (๗) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑.๓ หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๑๑ ราย ดังนี้

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| (๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| (๒) หัวหน้าฝ่ายปกครอง | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| (๓) หัวหน้าฝ่ายการคลัง | สังกัด กองคลัง |

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| (๔) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | สังกัด กองคลัง |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | สังกัด กองช่าง |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายการโยธา | สังกัด กองช่าง |
| (๗) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| (๘) หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข | สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| (๙) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | สังกัด กองวิชาการและแผนงาน |
| (๑๐) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา | สังกัด กองการศึกษา |
| (๑๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา | สังกัด กองการศึกษา |
| (๑๒) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | สังกัด กองสวัสดิการสังคม |
๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๒๗ ราย ดังนี้
- ๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ จำนวน ๑๘ ราย ดังนี้
- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| (๑) นักจัดการงานทั่วไป | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| (๒) นักทรัพยากรบุคคล | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| (๓) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| (๔) นักวิชาการคลัง | สังกัด กองคลัง |
| (๕) นักวิชาการพัสดุ | สังกัด กองคลัง |
| (๖) นักจัดการงานทั่วไป | สังกัด กองช่าง |
| (๗) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | สังกัด กองวิชาการและแผนงาน |
| (๘) นิติกร | สังกัด กองวิชาการและแผนงาน |
| (๙) นักจัดการงานทั่วไป | สังกัด กองการศึกษา |
| (๑๐) นักวิชาการศึกษา | สังกัด กองการศึกษา |
| (๑๑) นักสันตนาการ | สังกัด กองการศึกษา |
| (๑๒) ครู | สังกัด กองการศึกษา |
| (๑๓) ครู | สังกัด กองการศึกษา |
| (๑๔) ครู | สังกัด กองการศึกษา |
| (๑๕) ครู | สังกัด กองการศึกษา |
| (๑๖) นักสังคมสงเคราะห์ | สังกัด กองสวัสดิการสังคม |
| (๑๗) นักวิชาการเกษตร | สังกัด กองสวัสดิการสังคม |
| (๑๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | |
- ๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๙ ราย ดังนี้
- | | |
|--|------------------------|
| (๑) เจ้าพนักงานธุรการ | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| (๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| (๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | สังกัด กองคลัง |
| (๔) เจ้าพนักงานพัสดุ | สังกัด กองคลัง |

(๕) นายช่างโยธา	สังกัด กองช่าง
(๖) นายช่างเขียนแบบ	สังกัด กองช่าง
(๗) เจ้าพนักงานสาธารณสุข	สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(๘) เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	สังกัด กองวิชาการและแผนงาน
(๙) เจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด กองการศึกษา
๓. การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	
๓.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ราย ดังนี้	
(๑) พนักงานขับรถยนต์	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
(๒) พนักงานขับรถยนต์	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
(๔) นักพัฒนาชุมชน	สังกัด กองสวัสดิการสังคม
๓.๒ พนักงานจ้าง จำนวน ๔ ราย ดังนี้	
(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สังกัด กองการศึกษา
(๒) ผู้ดูแลเด็ก	สังกัด กองการศึกษา
(๓) ผู้ดูแลเด็ก	สังกัด กองการศึกษา
(๔) ภารโรง	สังกัด กองการศึกษา

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 ด้านดังนี้

- 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 ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ

สิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- 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 มีดังนี้
 - ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
 - ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
 - ๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
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 ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
 - ๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 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 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- 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 ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

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

(๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑

การพัฒนาบุคลากรให้มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

(๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒

การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓

การพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างวัฒนธรรมและการเรียนรู้ในองค์กร

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - (๑) หลักสูตรเกี่ยวกับงานสารบัญ
 - (๒) หลักสูตรการปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลใหม่
 - (๓) โครงการพัฒนาบุคลากร หลักสูตร KM : การบริหารจัดการความรู้
 - (๔) โครงการอบรมและศึกษาดูงานของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - (๑) หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๖) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๗) หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๘) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) หลักสูตรเกี่ยวกับนักสันนทานการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๐) หลักสูตรเกี่ยวกับนักสังคมสงเคราะห์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๑) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๒) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๓) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๔) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๕) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๖) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๗) หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๘) หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างเขียนแบบ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๙) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๒๐) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๒๑) หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - (๑) หลักสูตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า
- (๒) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า
- (๓) หลักสูตรเกี่ยวกับนักการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า
- (๔) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า
- (๕) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า
- (๖) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า
- (๗) หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) หลักสูตรเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากร
- (๓) หลักสูตรเกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจและปลูกจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน
- (๔) หลักสูตรเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา วิธีการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

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

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงาน แต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟัง และนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๖. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน

๗. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่ รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๘. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งเน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เจาะลึก เฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ ที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๙. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่น ไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้อง ก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและ

ต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางงานผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

๑๐. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร คนเก่ง ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือน หรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทาง การเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๑๒. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคคลต่างๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้น การเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนา คุณธรรมและจริยธรรม	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	บุคลากรสังกัดเทศบาล ตำบลบ้านแป้น	๕๐	๕๐	๕๐		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับวินัยและการ รักษาวินัยของบุคลากร	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	บุคลากรสังกัดเทศบาล ตำบลบ้านแป้น	๓	๓	๓		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับการสร้าง แรงจูงใจและปลูกจิตสำนึกที่ดี ในการปฏิบัติงาน	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	บุคลากรสังกัดเทศบาล ตำบลบ้านแป้น	๑๐	๑๐	๑๐		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับการควบคุม ภายใน	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	บุคลากรสังกัดเทศบาล ตำบลบ้านแป้น	๒	๒	๒		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบ ได้หรือสูงกว่า	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบ ได้หรือสูงกว่า	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักบริหารงานทั่วไป	๒	๒	๒		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่ เทียบได้หรือสูงกว่า	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักบริหารงานคลัง	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหาร งานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่ เทียบได้หรือสูงกว่า	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักบริหารงานช่าง	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่ เทียบได้หรือสูงกว่า	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักบริหารงานการศึกษา	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สาธารณสุขฯ หรือหลักสูตรอื่นที่ เทียบได้หรือสูงกว่า	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นั ก บ ริ ห า ร ง า น ส า ท ห ร ุ ส ข และ สิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สวัสดิการสังคม หรือหลักสูตร อื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงาน ทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากร บุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นิติกร	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบภายใน	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักวิชาการคลัง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	๒	๔	๒		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ ศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักสหนาการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักสหนาการ	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักสังคม สงเคราะห์ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับวิชาการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	นักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน ธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/ สัมมนา	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/สัมมนา	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/สัมมนา	นายช่างโยธา	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างเขียนแบบ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/สัมมนา	นายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๒๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/สัมมนา	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๓๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/สัมมนา	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๓๑	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/สัมมนา	บุคลากรทางการศึกษา หรือพนักงานครู	๔	๔	๔		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๓๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/การฝึกอบรม/สัมมนา	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๓๓	หลักสูตรเกี่ยวกับงานสารบัญ	ประชุม/การฝึกอบรม/สัมมนา	บุคลากรสังกัดเทศบาล ตำบลบ้านแป้น	๓	๓	๓		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างวัฒนธรรมและการเรียนรู้ในองค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๓๔	หลักสูตรการปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลใหม่	ประชุม/การฝึกอบรม/สัมมนา	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่	๑	๑	๑		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๓๕	โครงการพัฒนาบุคลากรหลักสูตร KM : การบริหารจัดการความรู้	ประชุม/การฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/รวบรวมข้อมูล	บุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น	๕	๕	๕	เทศบาล ตำบลบ้าน แป้น	จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม
๓๖	โครงการอบรมและศึกษาดูงานของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น	ประชุม/การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	บุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น	๕๐	๕๐	๕๐	เทศบาล ตำบลบ้าน แป้น	
๓๗	หลักสูตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	ประชุม/การฝึกอบรม/สัมมนา	บุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น	๕	๕	๕		จังหวัดลำพูน/ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดอบรม

(วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้ ก.ท.จ. ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้เทศบาล หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือร่วมกับสำนักงานเทศบาล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ดังนี้

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

(ระยะเวลา ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร)

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด สำนักปลัดเทศบาล	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด กองการคลัง	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด กองช่าง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด วิชาการและแผนงาน	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด การศึกษา	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด กองสวัสดิการสังคม	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบล บ้านแป้น ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล	เป็นประธาน
(๒) รองปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองทุกกอง	เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๕) นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- (๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- (๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี