



แผนพัฒนาพนักงาานเทศบาล  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

---

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์  
ตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา  
โทร. ๐-๓๘๕๘-๗๓๐๘ โทรสาร ๐-๓๘๕๘-๗๓๐๘ ต่อ ๑๐๓

## คำนำ

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของ กระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันท่วงการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และ ประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุ ของปัญหาเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการ ฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและทัศนคติของบุคลากรเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรและให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

## บทที่ ๑ บทนำ

- หลักการและเหตุผล ๑
- วัตถุประสงค์ ๓
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓
- การวิเคราะห์ Swot ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ๔
- วิสัยทัศน์ด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ๕
- พันธกิจ ๕
- เป้าหมาย ๖
- วิธีการพัฒนาและการดำเนินการพัฒนา ๖
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ๙
- การติดตามและประเมินผล ๙

## บทที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๑๑
- วิธีการในการพัฒนา ๑๒

## บทที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๑๔
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๑๔
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๑๔

## บทที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

- รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๑๗
- ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒๔
- ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓๐
- ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓๖

## บทที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการเพื่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๔๒

## บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล/บทสรุป

๔๔

## ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล  
รายงานการประชุม

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในปัจจุบันและอนาคต ทรัพยากรมนุษย์จัดเป็นสิ่งสำคัญและเป็นต้นทุนที่สำคัญที่สุดขององค์กร เป็นปัจจัยสำคัญที่เป็นส่วนหลักค้ำให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ และเป็นที่ยอมรับกันว่าคนเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญและมีอิทธิพลต่อผลสำเร็จขององค์การมากที่สุด องค์กรจะประสบความสำเร็จจะต้องประกอบไปด้วยปัจจัย ๓ ประการ คือ ทุน (Capital) เทคโนโลยี (Technology) หรือระบบการผลิต และทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) โดยทรัพยากรเหล่านี้จะมีอยู่ในแต่ละองค์กรในปริมาณที่จำกัดและแตกต่างกันแม้ว่าองค์กรจะมีทุนมาก มีวัตถุดิบที่ดีและมีราคาถูกลงกว่าคู่แข่ง มีวิธีการผลิตและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพียงใด แต่หากองค์กรขาดบุคคลที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติที่เหมาะสมก็อาจส่งผลให้องค์กรขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและอาจส่งผลถึงความล้มเหลวในการดำเนินงานขององค์กรในระยะยาว องค์กรใดสามารถใช้ประโยชน์จากคนในองค์กรได้มากที่สุดจะเป็นองค์กรที่ได้เปรียบในการแข่งขัน เนื่องจากโลกในปัจจุบันและอนาคตเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลาและรวดเร็ว องค์กรไม่ว่าจะเป็นภาครัฐและภาคเอกชนจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตามสภาพแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งในด้านเทคโนโลยีรูปแบบการบริหารใหม่ๆ แนวคิดใหม่ๆ เป็นต้น การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรจึงมีความสำคัญและจะต้องมีประสิทธิภาพ

"ทรัพยากรบุคคลหรือคน" ถ้าพิจารณาทั้งในด้านเศรษฐศาสตร์จะถือเป็นทรัพย์สิน แต่เป็นทรัพย์สินที่วัดค่าได้ยากที่สุด เหตุที่เป็นเช่นนั้นก็เนื่องมาจาก ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล หากบุคคลนั้นสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ คิดค้นสิ่งใหม่และนำไปสู่ มูลค่าเชิงเศรษฐกิจได้ ความรู้นั้นก็มีค่าอนันต์ ในทางกลับกันหากความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลสะสมไว้อย่างมากมาย แต่ไม่สามารถนำออกมาใช้ได้ก็ไม่สามารถทำให้เกิดความรู้ใหม่ได้ นักเศรษฐศาสตร์จึงพยายามที่จะแยกแยะ "คน" เพื่อให้สามารถวัดมูลค่าในเชิงเศรษฐกิจ หรือตีค่าออกเป็นตัวเงินให้ได้ จึงเป็นที่มาของ "ทรัพย์สินที่จับต้องได้"(Tangible Assets) และ "ทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้"(Intangible Assets)

การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อองค์กร การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรได้นั้นต้องอาศัยปัจจัยทางด้านกำลังคนเป็นสำคัญ ดังนั้นการบริหารเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรก็จะส่งผลต่อความเจริญเติบโตขององค์กร สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ปฏิบัติงานในองค์กร และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม การที่องค์กรใดจะบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องปฏิบัติภารกิจ หน้าที่ของการบริหารงานให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่ก่อนการจัดคนเข้าทำงาน ขณะปฏิบัติงาน พัฒนาบุคลากรและที่สำคัญองค์กรต้องบำรุงรักษาบุคลากร ซึ่งจะต้องกระทำเป็นกระบวนการต่อเนื่องสัมพันธ์กัน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท หน้าที่ของข้าราชการและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

#### **พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานราชการ และการบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ซึ่งในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความ ต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้ง การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กรอันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งเป็นการใช้เทคนิค Swot analysis ในการพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัย ภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T)

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มี ประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการ ประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ และสามารถ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยแผนพัฒนาบุคลากร จะเป็นเครื่องมือในการ บริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ในการปฏิบัติงานราชการและการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาล ตำบลบ้านโพธิ์

๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ตำบลบ้านโพธิ์

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่ง มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหารงานและเกิดทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่ง มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

## ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เห็นควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้ มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ เช่น ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรม พัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

## ๔. การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. มีการตั้งงบประมาณในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา</p> <p>๒. มีการจัดตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนให้บุคลากร ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญา</p> <p>๓. มีระบบอินเทอร์เน็ตและระบบฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษาที่พร้อมจะสืบค้น ข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ตลอดเวลา</p> <p>๔. ผู้บริหารทุกระดับเข้าใจระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ และสามารถให้คำปรึกษาได้</p> <p>๕. มีระบบคอมพิวเตอร์สารสนเทศไว้ใช้ในการ ปฏิบัติงานและค้นหาความรู้</p>	<p>๑. บุคลากรขาดจิตสำนึกในการให้บริการ</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงาน มีคุณสมบัติไม่ตรงกับภารกิจ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. บุคลากรขาดความรู้และความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๔. บุคลากรบางส่วนขาดความสามัคคี ขาดการร่วมมือ ประสานงาน</p> <p>๕. บุคลากรบางส่วนยังขาดความกระตือรือร้นในการที่ จะเรียนรู้ทักษะ ประสบการณ์ ในงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงานให้มี ความผูกพัน (Commitment) และความรู้สึกร่วมกัน ร่วมในการทำงานยังมีน้อย</p> <p>๗. วัฒนธรรมขององค์การเป็นรูปแบบราชการ (Bureaucracy) ทำให้ขาดความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๘. การบริหารงานบางส่วนยังใช้ระบบอุปถัมภ์ ขาด หลักการที่ดี เกิดความไม่เป็นธรรม</p> <p>๙. ขาดการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด</p> <p>๑๐. บุคลากรบางส่วนยังไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม/ความเสี่ยง (Threats)
<p>๑. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำ ความร่วมมือกับสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาใน การเปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาการปกครอง ท้องถิ่น</p> <p>๒. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดกว้างใน การเรียนในระดับปริญญาโท</p> <p>๓. หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจัดทำโครงการ อบรมหลักสูตรต่าง ๆ อย่างหลากหลาย</p> <p>๔. ช่องทางการสืบค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ สารสนเทศมีความหลากหลาย</p>	<p>๑. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรรับผู้เข้าอบรม จำนวนจำกัด</p> <p>๒. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมสูง</p> <p>๓. ระยะเวลาการอบรมใช้ระยะเวลานาน</p> <p>๔. การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานที่จัดอบรมโดยเฉพาะ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นติดต่อยาก</p> <p>๕. การจำกัดการตั้งงบประมาณในการให้ทุนการศึกษา แก่บุคลากรท้องถิ่น</p> <p>๖. ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดความคาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน</p>

## การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. การเดินทางสะดวกสามารถปฏิบัติงานได้เกินเวลา ๒. มีความรู้เฉลี่ยในระดับปริญญาตรี ๓. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๔. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๕. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม/ความเสี่ยง (Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานให้มีความก้าวหน้า ๓. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ในหลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณมีจำนวนจำกัดเมื่อเปรียบเทียบกับภารกิจงานที่ปฏิบัติและให้บริการประชาชน

## ๕. วิสัยทัศน์ด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

“บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ มีคุณภาพ คุณธรรม ธรรมภิบาล และมีความสุข”

## ๖. พันธกิจของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

- ๖.๑ สร้างวัฒนธรรม ค่านิยมใหม่ในการทำงาน
- ๖.๒ เสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
- ๖.๓ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๖.๔ เสริมสร้างจิตสำนึกบุคลากรให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและการมีจิตมุ่งให้บริการกับประชาชน
- ๖.๕ พัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็ว มีคุณธรรมและจริยธรรม ประชาชนได้รับการบริการที่ดี
- ๖.๖ จัดระบบการให้บริการในสำนักงานรวดเร็ว ถูกต้อง ย่นระยะเวลา (one stop service)
- ๖.๗ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ เพื่อให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์

- ๖.๘ กำหนดนโยบายและมาตรฐานการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ
- ๖.๙ พัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๖.๑๐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่องค์กรต้องการ
- ๖.๑๑ สร้างเครือข่ายในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ในองค์กร

## ๗. เป้าหมายของการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ประกอบด้วยดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นคณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่นสภาเทศบาล
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นพนักงานเทศบาล
๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นลูกจ้างประจำ
๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นพนักงานจ้าง
๖. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

## ๘. วิธีการพัฒนาและการดำเนินการพัฒนา

### ๘.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้างจึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

สำหรับวิธีการในการพัฒนาบุคลากรนั้น มีทั้งวิธีการที่เทศบาลจะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลอาจจะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการหรือเทศบาลเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การดูงาน

๖) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๗) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

**การปฐมนิเทศ** คือ การแนะนำข้อมูลความรู้ต่างๆ โดยรวมให้บุคลากรใหม่ที่เข้าสู่เทศบาล ได้รู้จักกฎระเบียบข้อบังคับ วินัย ผู้บริหาร ตลอดจนการปฏิบัติตัวของบุคลากร และกระทำก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติ โดยผู้เป็นพนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

๑. หลักและระเบียบวิธีการปฏิบัติราชการ

๒. บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓. แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป

๔. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

**การสอนงาน (Coaching) และการให้คำปรึกษา (Counseling)** คือ การให้หัวหน้าและผู้บริหารซึ่งเป็นผู้คอยทำหน้าที่กำกับอยู่เป็นผู้ช่วยสอนให้ โดยทำให้ดูเป็นตัวอย่างหรือทำตัวอย่างที่ดีให้ปรากฏพร้อมกับคอยตอบคำถามและอธิบายถึงเหตุผลของวิธีการแก้ไขปัญหาและให้รู้ถึงความเป็นไปของเหตุแห่งปัญหาและผลของการแก้ไข ดังนั้น ในขณะที่ฝึก ผู้สอนงานหรือผู้กำกับงาน ที่จะต้องคอยดูแลผู้บริหารฝึกหัดเหล่านั้นให้สามารถทำงานได้ถูกวิธี หรือการจัดให้มีการประชุมเพื่อร่วมการตัดสินใจตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้

**การมอบหมายงาน(Delegation)/ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Rotation)**

การมอบหมายงาน คือการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ โดยคำนึงว่าควรเลือกคนที่เหมาะสมมารับผิดชอบงานเพื่อความสำเร็จ เช่น การมอบหมายโครงการสำคัญ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อนการสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นการสับเปลี่ยนงานเป็นการย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานต่างๆ ซึ่งอาจอยู่ภายในสายงานเดียวกันหรือข้ามสายงานเป็นระยะๆ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ และทำให้บุคลากรเกิดการพัฒนาทักษะที่หลากหลายมากขึ้น

**การฝึกอบรม** อาจดำเนินการโดยเทศบาลหรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

**การดูงาน** เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงาน ภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

**การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา** การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาจดำเนินการโดยเทศบาล คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง** จากแหล่งความรู้ต่างๆ เช่น หนังสือ website การเข้าร่วม/ประชุมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน/การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในกลุ่มพนักงานเทศบาล (Discussion Groups) เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน/การให้การสนับสนุนแก่ผู้สนใจศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

## ๘.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - บุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๓. พิจารณาว่าบุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการ/ คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- บุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	- บุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๘. การประเมินผลการพัฒนา	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๓ มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

### ๘.๔ มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นกล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

### ๙. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาด้านบุคลากร เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๖ โดยคำนึงถึงความประหยัด ความคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑๐. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

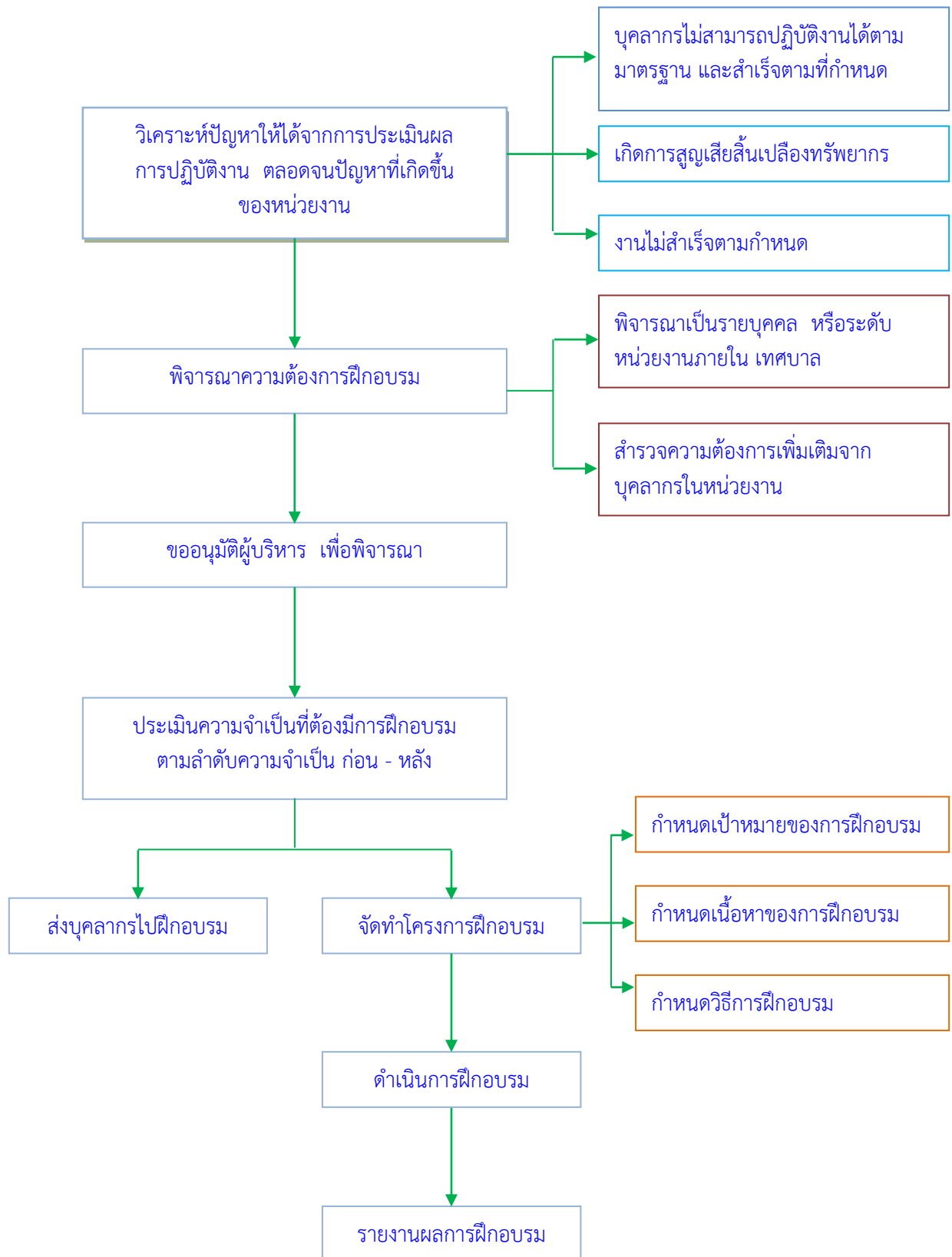
๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน – หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. มีการรายงานประเมินผลตนเอง โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา

๔. นำผลการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการติดตามประเมินผล ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสม และความต้องการของบุคลากรในเทศบาลต่อไป

## การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์



## บทที่ ๒

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาศูนย์สุขภาพของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร , สมาชิกสภาเทศบาล , พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ , ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง , การบริหาร , คุณธรรมและจริยธรรม

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพตามขีดสมรรถนะที่จำเป็นให้ครอบคลุมต่อเนื่องและสอดคล้องกับภารกิจ

##### ๑.๑) แนวทางการปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยมในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีการพัฒนาศูนย์สุขภาพด้านกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยม ในการปฏิบัติงานเชิงรุกและเน้นผลสัมฤทธิ์

เป้าหมาย : ทุกส่วนราชการในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ตัวชี้วัด : ๑. ทุกส่วนราชการมีการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์สุขภาพด้านกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยม ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ๑๐๐% ภายใน ๓ ปี

๒. ทุกส่วนราชการมีผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐,๗๐ และ ๘๐ ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ๑๐๐% ภายใน ๓ ปี

##### ๑.๒) แนวทางการสร้างเสริมสมรรถนะให้แก่บุคลากรอย่างทั่วถึง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรทุกคน ทุกระดับได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามแผนของส่วนราชการ

เป้าหมาย : บุคลากรทั้งหมดในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ตัวชี้วัด : บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐,๗๐ และ ๘๐ ของแผนการพัฒนากำหนดไว้

#### ๒) ยุทธศาสตร์การสร้างระบบและกลไกสนับสนุนการพัฒนาศูนย์สุขภาพที่มีประสิทธิภาพ

##### ๒.๑) แนวทางการพัฒนาแผนพัฒนาศูนย์สุขภาพให้ครอบคลุม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทุกส่วนราชการมีแผนแม่บทในการพัฒนาศูนย์สุขภาพที่ครอบคลุมตามภารกิจ

เป้าหมาย : ทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ตัวชี้วัด : ทุกส่วนราชการมีการจัดทำแผนแม่บทในการพัฒนาศูนย์สุขภาพที่ครอบคลุมตามภารกิจ

##### ๒.๒) แนวทางการสร้างเครือข่ายการพัฒนาศูนย์สุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือและมีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างองค์กร

เป้าหมาย : ทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ตัวชี้วัด : จำนวนเครือข่ายการพัฒนาศูนย์สุขภาพครอบคลุมทุกส่วนราชการภายใน ๓ ปี

**๒.๓) แนวทางพัฒนาระบบบริหารจัดการงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการจัดระบบการสรรหาและจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับแผนการพัฒนา รวมถึงมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย : ทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ตัวชี้วัด : ทุกส่วนราชการได้จัดสรรงบประมาณการพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง

**๒.๔) แนวทางการส่งเสริมให้ใช้ระบบ IT ในการพัฒนาบุคลากร**

วัตถุประสงค์ : พัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลายรูปแบบสำหรับการพัฒนาบุคลากร

เป้าหมาย : ทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ตัวชี้วัด : จำนวนสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร

**๒.๕) แนวทางการพัฒนาระบบการควบคุมกำกับและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีระบบการควบคุมกำกับและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

เป้าหมาย : ทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานมีการควบคุม กำกับและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

**วิธีการในการพัฒนา****๑. การพัฒนาผู้บริหาร**

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

**๒. การพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล**

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์อย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

**๓. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)**

๓.๑ จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส

๓.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน

๓.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

#### ๔. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๔.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

๔.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๔.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๖ เดือน/ ครั้ง เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

## บทที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

### หลักสูตรการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

พนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

#### ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กร

ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการ

แผ่นดิน

#### ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติซุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาล ตามหน้าที่ความ

รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เป็นต้น

#### ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรนายกเทศมนตรี
๒. หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี
๓. หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี
๔. หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
๕. หลักสูตรประธานสภาเทศบาล
๖. หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล
๗. หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล
๘. หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล
๙. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๑๑. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง

๑๒. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๑๓. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๑๔. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๕. หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๑๖. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๗. หลักสูตรวิศวกรไฟฟ้า
๑๘. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๒๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๑. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
๒๒. หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล
๒๓. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๒๔. โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
๒๕. การส่งเสริมการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท

**หมายเหตุ** ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการเดียวกันได้

#### ๔. ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศ

มาใช้งาน

๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ

๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ

๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม

๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ

๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

## บทที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธี ดังนี้

#### ๑. วิธีการดำเนินการ

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

#### ๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ นอกจากมีวิธีการดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ เทศบาลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลจัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการจัดอบรมและสอดคล้องกับแผนพัฒนาที่เทศบาลกำหนดไว้สำหรับการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

#### ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

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

#### ๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม และหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลได้มีการเรียนรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร

## รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

โครงการ/หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของผู้บริหารให้มี ทักษะ ความรู้ และ ความสามารถ ความเข้าใจใน บทบาทหน้าที่ในการ บริหารงาน	นายกเทศมนตรี ได้รับ การฝึกอบรมอย่าง น้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของผู้บริหารให้มี ทักษะ ความรู้ และ ความสามารถ ความเข้าใจใน บทบาทหน้าที่ในการบริหาร	รองนายกเทศมนตรี ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของผู้บริหารให้มี ทักษะ ความรู้ และ ความสามารถ ความเข้าใจใน บทบาทหน้าที่ในการบริหาร	เลขานุการ นายกเทศมนตรี ได้รับ การฝึกอบรมอย่าง น้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของผู้บริหารให้มี ทักษะ ความรู้ และ ความสามารถ ความเข้าใจใน บทบาทหน้าที่ในการบริหาร	ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี ได้รับ การฝึกอบรมอย่าง น้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	ประธานสภาเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๖	หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ	รองประธานสภา เทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ	สมาชิกสภาเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑๑	๑๑	๑๑	/	/
๘	หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ	เลขานุการสภา เทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๙	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล ให้มี ความรู้ ทักษะและความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ในการ บริหารงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของนักบริหารงาน การคลัง ให้มีความรู้ เพิ่มทักษะ ในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น	นักบริหารงาน การคลัง ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของนักบริหาร งานช่าง ให้มีความรู้ เพิ่มทักษะ ในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานช่าง ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๑๒	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของนักบริหารงาน การศึกษา ให้มีความรู้ เพิ่ม ทักษะในการปฏิบัติงานให้มาก ยิ่งขึ้น	นักบริการการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๓	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานทั่วไป ให้มีความรู้ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี ให้มีความรู้ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น	นักวิชาการเงินและบัญชีหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๕	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน ให้มีความรู้ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น	นักพัฒนาชุมชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรวิศวกรไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของวิศวกรโยธา ให้มีความรู้ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น	วิศวกรโยธาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรู้ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ของเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีความรู้ เพิ่มทักษะในการ ปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๙	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการสุขาภิบาล ให้มี ความรู้ เพิ่มทักษะในการ ปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น	นักวิชาการสุขาภิบาล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๐	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและ บัตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ของนักจัดการงานทะเบียนและ บัตร ให้มีความรู้ เพิ่มทักษะใน การปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น	นักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๑	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา ให้มี ความรู้ เพิ่มทักษะในการ ปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น	นักวิชาการศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๒	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการพัสดุ ให้มี ความรู้ เพิ่มทักษะในการ ปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น	นักวิชาการพัสดุ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกตำแหน่งให้มีความรู้ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น	พนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒๗	๒๗	๒๗	/	
๒๔	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทศบาลและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานเทศบาล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุใหม่	๔	๑	๑	/	
๒๕	โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	เพื่อให้มีจิตสำนึกที่ดีต่อหน้าที่ มีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน	๖๖	๖๖	๖๖	/	
๒๖	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้ในด้านคุณธรรมและจริยธรรม	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน	๖๖	๖๖	๖๖	/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๗	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน	เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน	๖๖	๖๖	๖๖	/	
๒๘	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยงาน	เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน	๖๖	๖๖	๖๖	/	
๒๙	โครงการศึกษาอบรมคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล	เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล มีความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล	๑๗	๑๗	๑๗	/	
๒๙	การส่งเสริมการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท	เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน	๖๖	๖๖	๖๖	/	

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	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	หลักสูตรนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง														นายกเทศมนตรี
๒	หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง														รองนายกเทศมนตรี
๓	หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง														เลขานุการ นายกเทศมนตรี
๔	หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง														ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	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.	
๕	หลักสูตรประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง						←	→							ประธานสภา เทศบาล
๖	หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									รองประธานสภา เทศบาล
๗	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง					←	→								สมาชิกสภาเทศบาล
๘	หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง					←	→								เลขานุการสภา เทศบาล
๙	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง						←	→							ตำแหน่งสายงานนัก บริหารท้องถิ่น

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	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.	
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									ตำแหน่งสายงานนัก บริหารงานการคลัง
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง								←	→					ตำแหน่งสายงานนัก บริหารงานช่าง
๑๒	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									ตำแหน่งสายงานนัก บริหารการศึกษา
๑๓	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									ตำแหน่งสายงาน บริหารงานทั่วไป
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									ตำแหน่งนักวิชาการ เงินและบัญชีและ ตำแหน่งอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	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.	
๑๕	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง									←	→				ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๖	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง						←	→							ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๗	หลักสูตรวิศวกรไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง						←	→							ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๘	หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง									←	→				ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง						←	→							ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง





ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	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	หลักสูตรนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง			←											นายกเทศมนตรี
๒	หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง										←				รองนายกเทศมนตรี
๓	หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง							←							เลขานุการ นายกเทศมนตรี
๔	หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง			←											ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	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.	
๕	หลักสูตรประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง						←	→							ประธานสภา เทศบาล
๖	หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									รองประธานสภา เทศบาล
๗	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง						←	→							สมาชิกสภาเทศบาล
๘	หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง						←	→							เลขานุการสภา เทศบาล
๙	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง							←	→						ตำแหน่งสายงานนัก บริหารท้องถิ่น

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	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.	
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									ตำแหน่งสายงานนัก บริหารงานการคลัง
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง									←	→				ตำแหน่งสายงานนัก บริหารงานช่าง
๑๒	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									ตำแหน่งสายงานนัก บริหารการศึกษา
๑๓	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									ตำแหน่งสายงาน บริหารงานทั่วไป
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									ตำแหน่งนักวิชาการ เงินและบัญชีและ ตำแหน่งอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	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.	
๑๕	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง														ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๖	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง														ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๗	หลักสูตรวิศวกรไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง														ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๘	หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง														ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง														ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง





ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	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	หลักสูตรนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง			←											นายกเทศมนตรี
๒	หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง														รองนายกเทศมนตรี
๓	หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง														เลขานุการ นายกเทศมนตรี
๔	หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง			←											ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	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.	
๕	หลักสูตรประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง						←	→							ประธานสภา เทศบาล
๖	หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง					←	→								รองประธานสภา เทศบาล
๗	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง						←	→							สมาชิกสภาเทศบาล
๘	หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง						←	→							เลขานุการสภา เทศบาล
๙	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง							←	→						ตำแหน่งสายงานนัก บริหารท้องถิ่น

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	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.	
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									ตำแหน่งสายงานนัก บริหารงานการคลัง
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง									←	→				ตำแหน่งสายงานนัก บริหารงานช่าง
๑๒	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									ตำแหน่งสายงานนัก บริหารการศึกษา
๑๓	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									ตำแหน่งสายงาน บริหารงานทั่วไป
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่ เกี่ยวข้อง				←	→									ตำแหน่งนักวิชาการ เงินและบัญชีและ ตำแหน่งอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ	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.		
๑๕	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง															ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๖	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง															ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๗	หลักสูตรวิศวกรไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง															ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๘	หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง															ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง															ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง







## บทที่ ๕

## งบประมาณในการดำเนินการเพื่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

หน่วยงาน/กอง	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑. หลักสุนทรนายกเทศมนตรี ๒. หลักสุนทรรองนายกเทศมนตรี ๓. หลักสุนทรเลขานุการนายกเทศมนตรี ๔. หลักสุนทรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ๕. หลักสุนทรประธานสภาเทศบาล ๖. หลักสุนทรรองประธานสภาเทศบาล ๗. หลักสุนทรสมาชิกสภาเทศบาล ๘. หลักสุนทรเลขานุการสภาเทศบาล ๙. หลักสุนทรนักบริหารงานท้องถิ่น ๑๐. หลักสุนทรนักบริหารงานทั่วไป ๑๑. หลักสุนทรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๑๒. หลักสุนทรนักพัฒนาชุมชน ๑๓. หลักสุนทรเจ้าพนักงานธุรการ ๑๔. หลักสุนทรนักวิชาการพัสดุ ๑๕. หลักสุนทรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ๑๖. โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๑๗. หลักสุนทรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔๕๘,๐๐๐.- บาท	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑. หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล ด้านบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งไว้ ๒๐๘,๐๐๐ บาท ๒. หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล ด้านบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท
<b>กองคลัง</b> ๑. หลักสุนทรนักบริหารงานการคลัง ๒. หลักสุนทรนักวิชาการเงินและบัญชี ๓. หลักสุนทรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔. หลักสุนทรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ๕. หลักสุนทรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๓๐,๐๐๐.- บาท	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑. กองคลัง ด้านบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท ๒. กองคลัง ด้านบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

หน่วยงาน/กอง	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
<b>กองช่าง</b> ๑. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง ๒. หลักสูตรวิศวกรไฟฟ้า ๓. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ๔. หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒๗๘,๐๐๐.-บาท	เทศบัญญัติงบประมาณ ระบายประจำปี ๑.กองช่าง ด้านบริหารงาน ทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งไว้ ๒๕๘,๐๐๐ บาท ๒.กองช่าง ด้านบริหารงาน ทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท ระบายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น (ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ) ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
<b>กองการศึกษา</b> ๑. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา ๒. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา ๓. หลักสูตรการพัฒนาครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ๕. หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒๒๐,๐๐๐.-บาท	เทศบัญญัติงบประมาณ ระบายประจำปี ๑.กองการศึกษา ด้าน บริหารงานทั่วไป งานบริหาร ทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท ระบายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ๒.กองการศึกษา ด้าน บริหารงานทั่วไป งานบริหาร ทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ) ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
<b>รวม</b>	<b>๒,๖๙๕,๘๑๐.- บาท</b>	

## บทที่ ๖

### การติดตามและประเมินผล

#### ๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ทราบ

#### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ



ภาคผนวก