



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ของเทศบาลตำบลม่วงยาย
อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลม่วงยายนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาล โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร แต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลม่วงยายต่อไป

เทศบาลตำบลม่วงยาย

สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : บทนำ	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑
- ข้อมูลพื้นฐานของพนักงานเทศบาลตำบลม่วงยาย	๒
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑๕
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑๗
บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๒๐
บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓	
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓	๒๒
บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา	
- หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา	๒๔
- แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓	๒๖
- แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพพนักงานเทศบาล ระยะ ๕ ปี	๓๙
บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๔๐
บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล	
- การติดตามและประเมินผล	๔๓
- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๔๔

ภาคผนวก

๑. ประกาศแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๔. แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ
๕. แบบประเมินก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม และแบบประเมินหลังการเข้ารับการฝึกอบรม
๖. แบบติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. บันทึกรายงานผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรม
๘. ผลการฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๓
๙. แบบสรุปโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ
๑๐. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ ๒๘๘ ให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี

/ข้อ ๒๘๘...

ข้อ ๒๘๙ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามข้อ ๒๘๘ ต้องกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคนให้ได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

- ๑) หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ
- ๒) บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๓) แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป
- ๔) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๙๐ การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้าน

ข้อ ๒๙๑ การพัฒนานี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้

ข้อ ๒๙๒ การพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนา ที่ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดตามข้อ ๒๘๙
- (๓) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือ หลายวิธีการควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละเทศบาล เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม
- (๔) ประเมินและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙๓ กำหนดการพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่นี้ ควรกระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๙๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๙๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๙๖ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๙๘ ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง que ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นตอนทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วย คือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับ การสอนได้อย่างถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ

(๔) ข้าราชการในส่วนอื่นที่เห็นสมควร เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓๐๑ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๓๐๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ ๓๐๔ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๕ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๓๐๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา เทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามข้อ ๒๙๙ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณ ที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้ว ให้เทศบาลประกาศให้บังคับ เป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี แล้ว ให้เทศบาล ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตาม ข้อ ๒๙๙ เป็นระยะเวลา ๓ ปีในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

ข้อ ๓๐๙ ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามข้อ ๓๐๘ หาก ก.ท.จ. เห็นว่าแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาลยังไม่เหมาะสม ให้เทศบาลดำเนินการปรับปรุงแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าว ตามความเห็นของ ก.ท.จ.

ข้อ ๓๑๐ ให้ ก.ท.จ. ตรวจสอบและกำกับดูแลให้เทศบาลดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ได้ประกาศใช้บังคับนี้ ทั้งนี้ เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัด เชียงราย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็น แนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลม่วงยาย เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาล ตำบลม่วงยาย ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

๒. ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรเทศบาลตำบลม่วงยาย

เทศบาลตำบลม่วงยาย ได้นำข้อมูลพื้นฐานในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มาประกอบการพิจารณา จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ซึ่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้กำหนดโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ สำนัก/กอง และ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. ส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน

สำนัก/กอง	การแบ่งงานภายใน
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. งานการเจ้าหน้าที่ ๒. งานธุรการ ๓. งานนิติการ ๔. งานประชาสัมพันธ์ ๕. งานกิจการสภาเทศบาล ๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. งานวิชาการเกษตร ๙. งานสวัสดิการชุมชน ๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑๑. งานสิ่งแวดล้อม
๒. กองคลัง	๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานพัฒนารายได้ ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานธุรการ
๓. กองช่าง	๑. งานวิศวกรรม ๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓. งานควบคุมอาคารสถานที่ ๔. งานธุรการ
๔. กองการศึกษา	๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และนันทนาการ ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานธุรการ
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. งานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ๒. งานตรวจสอบพัสดุ ๓. งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ

กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
๑. สำนักปลัดเทศบาล	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล
๒. กองคลัง	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓. กองช่าง	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๔. กองการศึกษา	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลม่วงยายได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๓ อัตรากำลัง ประกอบด้วย

ตำแหน่ง พนักงานเทศบาล	จำนวน ๒๖ อัตรากำลัง
ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๘ อัตรากำลัง
ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๘ อัตรากำลัง
ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๗ อัตรากำลัง
ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๔ อัตรากำลัง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

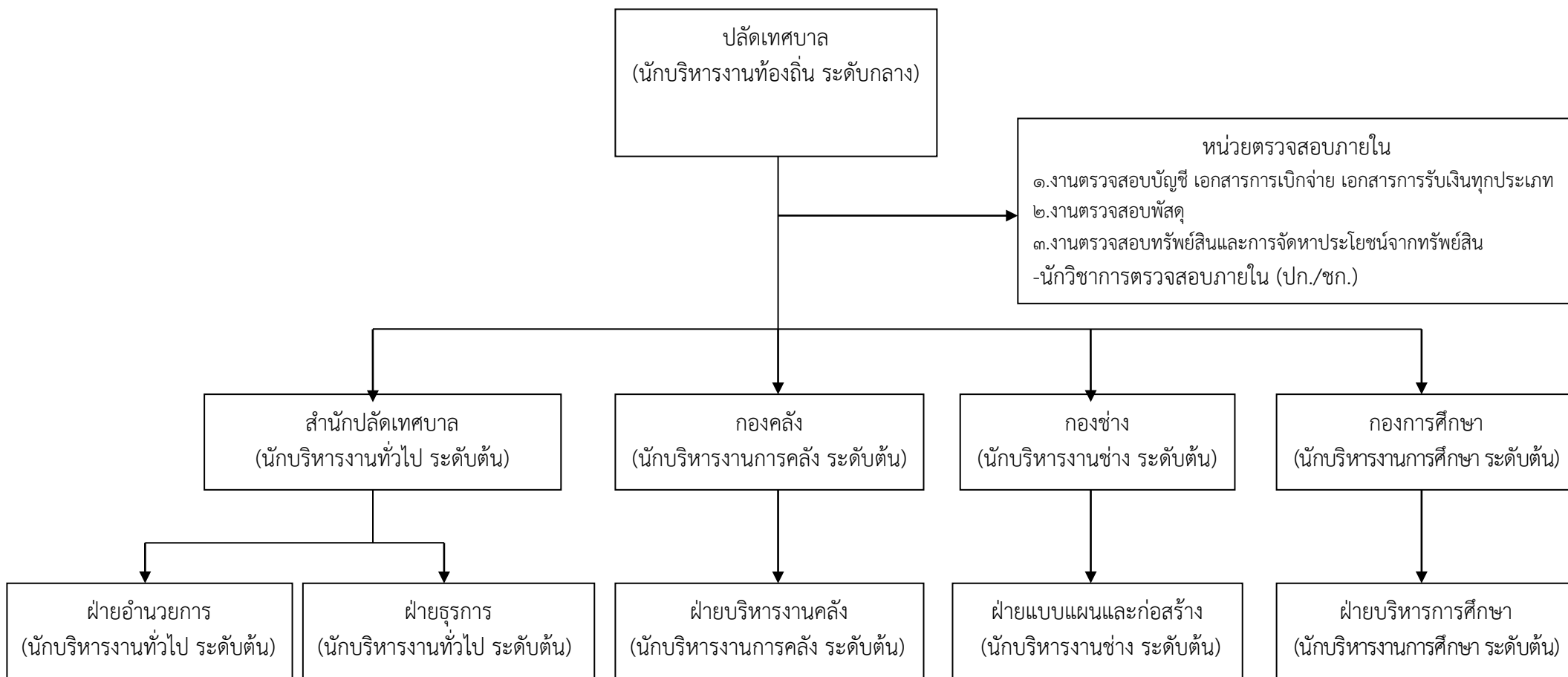
เทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ส.ค.๖๓
ฝ่ายอำนวยการ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายธุรการ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๓ ก.พ..๖๓
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ก.พ.๖๐
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ธ.ค.๖๒
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ก.พ.๖๐
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอการสรรหา จาก ก.ท.
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑
กองการศึกษา (๐๗)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอการสรรหา จาก ก.ท.
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (คศ.๑)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักสันตนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่างเดิม ๒
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-		
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๕๓	๕๓	๕๓	๕๓	๐	๐	๐	

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๔. ข้อมูลพนักงานเทศบาลตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่และการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง (คน)	จำนวนที่ได้รับ การอบรม หลักสูตรตาม ตำแหน่ง	จำนวนที่ยัง ไม่ได้รับการ อบรมหลักสูตร ตามตำแหน่ง
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๓	๑	๒
๓	นักบริหารงานการคลัง	๒	๑	๑
๔	นักบริหารงานช่าง	๒	๑	-
๕	นักบริหารงานการศึกษา	๒	๑	๑
๖	นิติกร	๑	๑	-
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๑
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑
๙	นักทรัพยากรบุคคล	๑	-	๑
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	๑	-	๑
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	-	๑
๑๒	นักวิชาการศึกษา	๑	-	๑
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	-	๑
๑๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	-	๑
๑๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	-	๑
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	๑
๑๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	๑
๑๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	-	๑
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-	๑
๒๐	นายช่างโยธา	๒	-	๒
รวมทั้งสิ้น		๒๒	๗	๘

๕. นโยบายด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลม่วงยาย

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

เทศบาลตำบลม่วงยายมีนโยบายด้านโครงสร้างการบริหารงานบุคคล คือ มีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ฝ่ายข้าราชการประจำ(พนักงานเทศบาล) และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบการบริหารงานบุคคลในระดับหน่วยงาน มีผู้อำนวยการกอง/สำนัก เป็นผู้บังคับบัญชารองลงมาในส่วนราชการระดับกอง/สำนัก และมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารองลงมาในระดับฝ่าย/งาน บริหารงานภายใต้ระบบคุณธรรม โดยจะไม่เข้าไปแทรกแซงการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับการสรรหา เป็นต้น แต่จะส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ส่งเสริมให้บุคลากรสำนึกดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

แนวทางในการบริหารอัตรากำลังของเทศบาลตำบลม่วงยายคือ การใช้บุคลากรน้อย แต่มีประสิทธิภาพ สามารถรองรับปริมาณงานที่มีอยู่และที่จะเพิ่มขึ้น โดยการจัดระบบการบริหาร การแบ่งงาน การปรับเกลี่ยงานให้กับพนักงานที่ครองตำแหน่งอยู่ รวมทั้งพัฒนาความรู้ความสามารถพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลม่วงยาย ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ พนักงานมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ได้รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากรสำนึกดี มีวินัย คุณธรรมจริยธรรม และมีการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลม่วงยายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๓. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เทศบาลตำบลม่วงยายมีนโยบายที่จะให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยได้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร เพื่อดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร โดยรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่างๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. นโยบายด้านประสิทธิภาพของบุคลากร

เทศบาลตำบลม่วงยายมีนโยบายด้านประสิทธิภาพของบุคลากร โดยมุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ส่งเสริมบุคลากรมีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน มีการจัดทำและดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร โดยเทศบาลตำบลม่วงยายเป็นผู้จัดทำและดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ต่อด้านการทุจริต และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพิ่มศักยภาพของบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยมีการสำรวจปัญหาความต้องการการพัฒนา เพื่อกำหนดหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม มีการประเมินความรู้ก่อนและหลังการอบรม ติดตามประเมินผล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความชัดเจนและเป็นระบบ

๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และด้านการปรับพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๓. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน สอดคล้อง เชื่อมโยง และเข้าถึงกระบวนการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔. เพื่อให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยายทุกคน ที่เข้ารับการ พัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม ประเด็นการพัฒนาและภารกิจที่จำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา

๒) เลือกแนวทางการพัฒนา อาจจัดทำเป็นโครงการที่ดำเนินการเอง หรือร่วมดำเนินโครงการกับส่วนราชการ หรือเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑) มีกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความชัดเจนและเป็นระบบ

๒) บุคลากรทุกคนมีการพัฒนาศักยภาพ มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน ทั้งด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และด้านการปรับปรุงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๓) บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมาตรฐาน สอดคล้อง เชื่อมโยง และเข้าถึงกระบวนการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔) สามารถการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนาได้

บทที่ ๓

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์สุขภาพ เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและ เครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนา ศูนย์สุขภาพในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพของเทศบาลตำบลม่วงยายนั้น ต้องเป็นการจัดทำ ยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ เป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของ เทศบาลตำบลม่วงยายในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากร บุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพของเทศบาลตำบลม่วงยาย มีความสอดคล้อง และสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการ พัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กรนั้น เป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญ ในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้าน ทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กร บรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มา ซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม

- พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควร จำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

/ขั้นตอนที่ ๓...

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะ
ช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร
ต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูล
สำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็น การตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูล
สำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุน
การคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผล
ต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึง
กลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความ
สอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากร
ได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการ
ดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดี
ในเรื่องการพัฒนาคูคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของ
องค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า
องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น
การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลด
การดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการ
แข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนด
ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการ
สร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์
จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคน

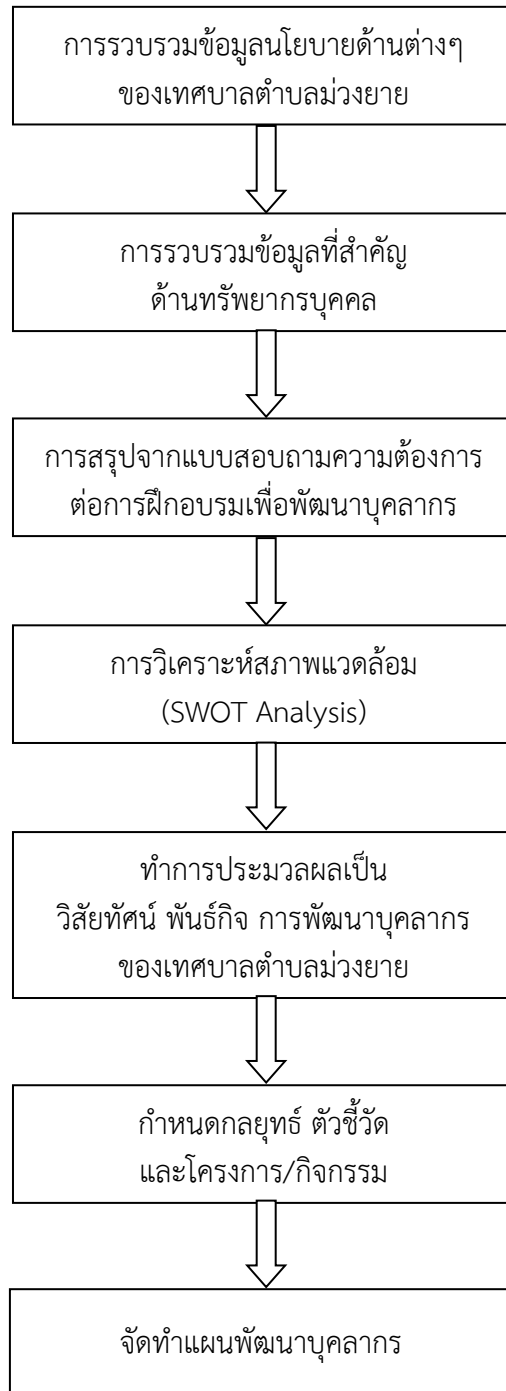
เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับ
ยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลม่วงยายแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือ
ในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนด
ตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์
ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์
มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นประสบ
ผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้น
ได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการ
มอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การ
ประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และ
ความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นตอนสุดท้ายของการ

จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

แผนภาพแสดงแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล



บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลม่วงยาย

จากการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมถึงความต้องการในการพัฒนาพบว่า ส่วนใหญ่จะมีปัญหาในด้านความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน และความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง โดยมีความต้องการพัฒนาในหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรด้านการบริหารและหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สรุปการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลม่วงยายได้ทำการวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับงาน
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- บุคลากรมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และมีแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนด มีการประเมินทั้งในส่วน of ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน มีขอบข่ายกว้าง ต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน ทำให้การพัฒนาไม่ครอบคลุมทั้งหมด
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- บุคลากรบางส่วนยังขาดทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปบทเรียน องค์กรความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่ใกล้ชิดกับประชาชน ประชาชนรู้จัก ให้การยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ
- กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงหน่วยงานภายนอก มีการจัดหลักสูตรในการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองตามหลักสมรรถนะที่ต้องประเมิน
- ที่ตั้งภูมิประเทศและภูมิอากาศที่น่าอยู่ มีแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่มีชื่อเสียง ศิลปวัฒนธรรมและวัฒนธรรมชาติพันธุ์ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวทางเลือกใหม่ที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวหลายกลุ่ม สามารถเชื่อมโยงไปยังกลุ่มท่องเที่ยวในอนุภาคลุ่มน้ำโขง
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่น ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส

๔. อุปสรรค (Threats)

- งบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากร
- บุคลากรบางรายขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาทักษะความรู้
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่อง การปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

บทที่ ๕

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร ข้อมูลยุทธศาสตร์ และสภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง นโยบายด้านสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ และนโยบายด้านประสิทธิภาพของบุคลากรของเทศบาลตำบลม่วงยาย ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรมีประสิทธิภาพ สำนึกดี บรรลุเป้าหมายหน่วยงาน

พันธกิจ

- ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพจากการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึก มีคุณธรรม จริยธรรม
- ส่งเสริมให้บุคลากรทราบและร่วมใจมุ่งสู่เป้าหมายของหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลม่วงยาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ยุทธศาสตร์การสร้างจิตสำนึก มีคุณธรรม จริยธรรม
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร มุ่งสู่เป้าหมายหน่วยงาน

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์การพัฒนา	โครงการ/กิจกรรม
๑. การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละของพนักงานเข้ารับการอบรมอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร/โครงการ ต่อปี	๑. พัฒนาตามสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำผู้บริหาร และพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน ๒. ส่งเสริมให้มีการศึกษาดูงาน องค์กรอื่น ๆ เพื่อนำความรู้มาปรับใช้กับการพัฒนาท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหารและตามข้อระเบียบกฎหมายกำหนด ๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑. โครงการอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหาร/พนักงาน ๒. โครงการพัฒนาบุคลากร ๓. โครงการอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. โครงการอบรมของสถาบัน การศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๕. แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์การพัฒนา	โครงการ/กิจกรรม
๒. การสร้าง จิตสำนึก มีคุณธรรม จริยธรรม	ร้อยละของ พนักงานเข้าร่วม โครงการ/ กิจกรรมด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑. ฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติที่ดีตาม ประมวลจริยธรรม ๒. พัฒนาด้านจิตสำนึกและ การมีจิตสาธารณะ ๓. ปลุกฝังอุดมการณ์และปรัชญา การเป็นข้าราชการที่มีเกียรติ และศักดิ์ศรี และเชิดชูยกย่อง ผู้เป็นต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม ๔. ลดปัจจัยเสี่ยงในการทุจริต คอร์รัปชันและการกระทำผิด วินัยของบุคลากร ๕. สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ ประเพณีและวัฒนธรรมใน ท้องถิ่น	๑. โครงการยกย่องชมเชยฯ ๒. โครงการสืบสาน วัฒนธรรมไทยคำหัว ผู้สูงอายุ ๓. โครงการงดเหล้า เข้าพรรษา ๔. โครงการทำบุญสัจจกร ๕. ประมวลจริยธรรม ข้าราชการฯ ๖. แผนเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรม ๗. ประกาศเจตนารมณ์ ต่อต้านการทุจริต และ ป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน ๘. โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ๙. การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสขององค์กร
๓. การพัฒนา บุคลากร มุ่งสู่เป้าหมาย หน่วยงาน	จำนวนโครงการ/ กิจกรรม ที่เทศบาล เป็นผู้จัดทำ หรือดำเนินการ	๑. ประชุมส่วนราชการภายใน ระดับกองและระดับหน่วยงาน ๒. กิจกรรม ๕ ส ๓. สนับสนุนการมีส่วนร่วมทั้งภายใน และภายนอกองค์กร	๑. โครงการกีฬา สัมพันธ์ระหว่าง อปท.ฯ ๒. กิจกรรม ๕ ส. เพื่อ คุณภาพชีวิตในการทำงาน ๓. กิจกรรมบำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ (จิตอาสา)

บทที่ ๖

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลม่วงยายได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละตำแหน่งจะได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

- ๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

โดยมีหลักสูตรแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- ๑ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
- ๒ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- ๓ หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
- ๔ หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- ๕ หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
- ๖ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- ๗ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๘ หลักสูตรนิติกร
- ๙ หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- ๑๑ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๑๒ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- ๑๓ หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๑๔ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- ๑๕ หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข
- ๑๖ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- ๑๗ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๑๘ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๑๙ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
- ๒๐ หลักสูตรนายช่างโยธา
- ๒๑ หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
- ๒๒ หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลดำเนินการโดยจัดทำโครงการและหลักสูตรการพัฒนาเอง และการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และโครงการที่สถาบัน องค์กรต่าง ๆ จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาจมีการดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยมีวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล จะกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

๑. โครงการ/หลักสูตรที่เทศบาลดำเนินการเอง

โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	จำนวนคน			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑. โครงการพัฒนาบุคลากร	๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จตามนโยบายของผู้บริหาร และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้แลกเปลี่ยนความรู้ และเรียนรู้องค์กรต้นแบบในการทำงานด้านต่างๆ ๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้กับการทำงานของตนเองได้	บุคลากรทุกคนในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย	๕๓	๕๓	๕๓	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑. บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จตามนโยบายของผู้บริหาร และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ และเรียนรู้องค์กรต้นแบบในการทำงานด้านต่างๆ ๓. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้กับการทำงานของตนเองได้	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๑. โครงการ/หลักสูตรที่เทศบาลดำเนินการเอง (ต่อ)

โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	จำนวนคน			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒.โครงการอบรม คุณธรรมจริยธรรม	๑. เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และความ โปร่งใสในการ ปฏิบัติงานให้กับ บุคลากรของเทศบาล ตำบลม่วงยาย ๒. สร้างจิตสำนึกใน การปฏิบัติหน้าที่ ราชการอย่างมี คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ๓. บุคลากรของ เทศบาลตำบลม่วงยาย สามารถนำความรู้ที่ ได้รับมาประยุกต์ใช้กับ การปฏิบัติงาน	บุคลากรทุกคน ในสังกัดเทศบาล ตำบลม่วงยาย	๕๓	๕๓	๕๓	- บุคลากรของ เทศบาลตำบลม่วง ยาย เข้าร่วม โครงการ ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๘๐ - กิจกรรมปลูกฝัง จิตสำนึกในการ ปฏิบัติหน้าที่	๑. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ คุณธรรม จริยธรรม และ ความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน ๒. เกิดจิตสำนึกในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และความ โปร่งใส ๓. บุคลากรของเทศบาล ตำบลม่วงยายนำความรู้ ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับ การปฏิบัติงานได้อย่าง เหมาะสม	งานการ เจ้าหน้าที่ฯ	ทดสอบ ตามแบบ ที่กำหนด

๑. โครงการ/หลักสูตรที่เทศบาลดำเนินการเอง (ต่อ)

โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	จำนวนคน			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. โครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย คำขวัญผู้สูงอายุ	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดจิตสำนึกที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และมีส่วนร่วมในการสืบสานวัฒนธรรมอันดี	บุคลากรทุกคนในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย	๕๓	๕๓	๕๓	มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	บุคลากรเกิดจิตสำนึกที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และมีส่วนร่วมในการสืบสานวัฒนธรรมอันดี	กองการศึกษาฯ	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔. โครงการกีฬาสัมพันธ์ระหว่างอปท. และประชาชนในอำเภอเวียงแก่น	เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม เกิดความสามัคคีภายในและภายนอกองค์กร	บุคลากรทุกคนในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย และประชาชนในอำเภอเวียงแก่น	๕๓	๕๓	๕๓	อปท. ทุก อปท. ในเขตตำบลม่วงยาย เข้าร่วมโครงการ	บุคลากรเกิดการทำงานเป็นทีม เกิดความสามัคคีภายในและภายนอกองค์กร	กองการศึกษาฯ	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕. โครงการอบรมครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก	เพื่อพัฒนาครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ให้มีความรู้ ทักษะด้านการจัดการศึกษา และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก	๑๔	๑๔	๑๔	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก มีความรู้ ทักษะด้านการจัดการศึกษา และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กองการศึกษาฯ	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๑. โครงการ/หลักสูตรที่เทศบาลดำเนินการเอง (ต่อ)

โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	จำนวนคน			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๖. โครงการยกย่องชมเชย	๑. เพื่อยกย่องชมเชย พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง รวมถึง บุคคลภายนอก ที่มี คุณธรรม จริยธรรม ๒. เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติราชการ ๓. เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับพนักงานทุกคน ๔. เพื่อเป็นเกียรติและ ศักดิ์ศรีให้แก่ตัวเองและ บุคคลรอบข้าง ๕. เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้าง	บุคลากรที่มีผล การปฏิบัติ งานที่ดี และมี คุณธรรม จริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน	๖	๖	๖	มีบุคลากรได้รับการ คัดเลือก จำนวน ๖ คน ต่อปี บุคคลภายนอก ๒ คนต่อปี	๑. พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง รวมถึง บุคคลภายนอก ที่มี คุณธรรม จริยธรรม ได้รับการ ยกย่องชมเชย ๒. เกิดขวัญกำลังใจในการ ปฏิบัติราชการ ๓. มีแบบอย่างที่ดีให้กับ พนักงานทุกคน ๔. สร้างเกียรติและ ศักดิ์ศรีให้แก่ตัวเองและ บุคคลรอบข้าง ๕. พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง มีคุณธรรม จริยธรรม	งานการ เจ้าหน้าที่ฯ	ทดสอบ ตามแบบ ที่กำหนด
๗. โครงการทำบุญ สัจจะ	เพื่อส่งเสริมให้ บุคลากรเกิดจิตสำนึก ที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม	บุคลากรทุกคน ในสังกัดเทศบาล ตำบลม่วงยาย	๕๓	๕๓	๕๓	มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	บุคลากรเกิดจิตสำนึกที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม	กอง การศึกษาฯ	ทดสอบ ตามแบบ ที่กำหนด

๒. โครงการ/หลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการ

หลักสูตร	เป้าหมาย	สมรรถนะที่ต้องการ	หน่วยงานที่จัด	ผ่านการฝึกอบรม	จำนวนคน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑. หลักสูตรปฐมนิเทศกรรมการปกครองส่วนท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๐	ปฐมนิเทศบาล	การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาขีดสมรรถนะในการขับเคลื่อนท้องถิ่นให้เข้มแข็ง ก้าวสู่ประเทศไทย ๔.๐ ได้อย่างมั่นคง	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม
๒. หลักสูตรกลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานท้องถิ่น	ปฐมนิเทศบาล	ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคนและการคิดเชิงกลยุทธ์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนาสมรรถนะในการบริหารและการจัดการงานและคน และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม
๓. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคนและการคิดเชิงกลยุทธ์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	-	๓	๓	๓	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสมรรถนะในการบริหารและการจัดการงานและคน และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม

หลักสูตร	เป้าหมาย	สมรรถนะที่ต้องการ	หน่วยงานที่จัด	ผ่านการฝึกอบรม	จำนวนคน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๔. หลักสูตรกลยุทธการบริหารของนักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์และการแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก การวางแผนและการจัดการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	-	๓	๓	๓	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนาสมรรถนะในการบริหารและการจัดการงานและคน และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม
๕. หลักสูตรกลยุทธการบริหารของนักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์และการแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก การวางแผนและการจัดการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	-	๒	๒	๒	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนาสมรรถนะในการบริหารและการจัดการงานช่างและนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม
๖. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	นักบริหารงานคลัง	ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์และการวางแผนและการจัดการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสมรรถนะในการบริหารและการจัดการงานการคลัง และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม

หลักสูตร	เป้าหมาย	สมรรถนะที่ต้องการ	หน่วยงานที่จัด	ผ่านการฝึกอบรม	จำนวนคน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๗. หลักสูตรกลยุทธการบริหารของนักบริหารงานคลัง	นักบริหารงานคลัง	ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก และการวางแผน และการจัดการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	-	๒	๒	๒	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนาสมรรถนะในการบริหารและการจัดการงานคลัง และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม
๘. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก การคิดวิเคราะห์ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม
๙. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก การคิดวิเคราะห์ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น		๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม

หลักสูตร	เป้าหมาย	สมรรถนะที่ต้องการ	หน่วยงานที่จัด	ผ่านการฝึกอบรม	จำนวนคน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑๐. หลักสูตร การพัฒนา นักกฎหมาย ท้องถิ่น ระดับกลาง	นิติกร	การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ การสั่ง สมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสาย อาชีพ และความ ละเอียตรอบคอบ และความถูกต้อง ของงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ในการ ปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมี ประสิทธิภาพ	งานการ เจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม
๑๑. หลักสูตร นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	การคิดวิเคราะห์ การบริหารความ เสี่ยง การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ การสั่ง สมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสาย อาชีพ และความ ละเอียตรอบคอบ และความถูกต้อง ของงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมี ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมี ประสิทธิภาพ	งานการ เจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม
๑๒. หลักสูตร นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการ ศึกษา	การคิดวิเคราะห์ การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ การให้ความรู้และ สร้างสัมพันธ์ ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน และศิลปะการโน้มน้าวจูง ใจ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	๑	-	-	-	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมี ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมี ประสิทธิภาพ	งานการ เจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม

หลักสูตร	เป้าหมาย	สมรรถนะที่ต้องการ	หน่วยงานที่จัด	ผ่านการฝึกอบรม	จำนวนคน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑๓. หลักสูตร นักวิชาการเงิน และบัญชี	นักวิชาการเงิน และบัญชี	การคิดวิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยง การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ และความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม
๑๔. หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	การคิดวิเคราะห์ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน และศิลปะการโน้มน้าวใจ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม
๑๕. หลักสูตร นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม

หลักสูตร	เป้าหมาย	สมรรถนะที่ต้องการ	หน่วยงานที่จัด	ผ่านการฝึกอบรม	จำนวนคน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑๖. หลักสูตร เจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ การสั่ง สมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสาย อาชีพ และศิลปะ การโน้มน้าวใจ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมี ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมี ประสิทธิภาพ	งานการ เจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม
๑๗. หลักสูตร เจ้าพนักงาน ธุรการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ การสั่ง สมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสาย อาชีพ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมี ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมี ประสิทธิภาพ	งานการ เจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม
๑๘. หลักสูตร เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ การสั่ง สมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสาย อาชีพ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมี ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมี ประสิทธิภาพ	งานการ เจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม
๑๙. หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงาน พัสดุ	การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ การสั่ง สมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสาย อาชีพ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมี ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมี ประสิทธิภาพ	งานการ เจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม
๒๐. หลักสูตร เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	เจ้าพนักงาน พัสดุ	การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ การสั่ง สมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสาย อาชีพ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมี ความรู้ในการใช้ คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการ เจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม

หลักสูตร	เป้าหมาย	สมรรถนะที่ต้องการ	หน่วยงานที่จัด	ผ่านการฝึกอบรม	จำนวนคน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๒๑. หลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารยุคใหม่	บุคลากรทุกตำแหน่ง	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม
๒๒. หลักสูตรท้องถิ่นคุณธรรมตามรอยพระยุคลบาท	นายก/ปลัด/บุคลากรทุกตำแหน่ง	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักคุณธรรม จริยธรรมตามรอยพระยุคลบาทมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม
๒๓. หลักสูตรกรณีศึกษาทางการเงิน การคลัง ในข้อทักท้วงหน่วยตรวจสอบและคำวินิจฉัยของศาลปกครอง	บุคลากรทุกตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ และการสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	งานกรรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม
๒๔. หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย (๒ วัน)	บุคลากรทุกตำแหน่งที่ยังไม่ได้ฝึกอบรม	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ และการสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	งานกรรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม

หลักสูตร	เป้าหมาย	สมรรถนะที่ต้องการ	หน่วยงานที่จัด	ผ่านการฝึกอบรม	จำนวนคน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๒๕. หลักสูตร การดำเนินการทางวินัย (๕ วัน)	บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม การดำเนินการทางวินัย หลักสูตร ๒ วันแล้ว	การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม การยึดมั่น ในหลักเกณฑ์ และ การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญ	สำนักงานส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ	งานการเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม
๒๖. หลักสูตร เครือข่าย คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัย	บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม การดำเนินการทางวินัย	การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม การยึดมั่น ในหลักเกณฑ์ และ การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญ ในสายอาชีพ	สำนักงานส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	-	๑	๑	๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	งานการเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม
๒๗. โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารและพนักงานท้องถิ่น	นายกฯ/ปลัดฯ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ปีละ ๒คน)	การเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และ สร้างสรรค์เพื่อ ประโยชน์ของท้องถิ่น	สำนักงานส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	-	๒	๒	๒	สามารถนำความรู้มา เผยแพร่มอบเป็น นโยบายสู่การปฏิบัติได้	งานการเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม

หลักสูตร	เป้าหมาย	สมรรถนะที่ต้องการ	หน่วยงานที่จัด	ผ่านการฝึกอบรม	จำนวนคน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๒๘. โครงการหรือหลักสูตรอื่นๆที่จำเป็นในการพัฒนาบุคลากรและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา องค์กรและหน่วยงานภายนอกต่างๆ	-	๕๓	๕๓	๕๓	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	งานกรเจ้าหน้าที่ฯ	แบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม

แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพพนักงานเทศบาล ระยะ ๕ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ระดับ	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	
๑.นายวิวรรธน์ ชัยบำรุง	ปลัดเทศบาล	กลาง	สูง					
๒.นางอรทัย ยาละ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	กลาง					
๓.นางสาวสุวาพิชญ์ บุญยวง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	กลาง					
๔.นางปริญญาพร จันระวีง	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	ต้น	กลาง					
๕.นางยุภาพร ทาแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	กลาง					
๖.นายชิตชัย ปินทรายมูล	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	ต้น	กลาง					
๗.นายธรรมศักดิ์ เรือนมูล	นายช่างโยธา	ชง.	อาวุโส					
๘.นางธิดินันท์ กุญรัมย์	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	กลาง					
๙.นายวราวัชร จันทรตะกุล	นิติกร	ชก.	๑เม.ย.๖๓ ชก.พิเศษ					
๑๐.จ.ส.อ.ไพโรจน์ ยาละ	นักวิเคราะห์ฯ	ชก.	ชำนาญการ			๑๙ ก.ย.๖๖		ชกพ.
๑๑.นายวัชรพงษ์ วรพัฒน์	นักป้องกันและบรรเทาฯ	ชก.	ชำนาญการ			๓๑ ก.ค.๖๗		ชกพ.
๑๒.น.ส.รุจิรดา แสงเหม	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	ปฏิบัติการ		๑ ก.พ.๖๖			
๑๓.น.ส.ทิวากร ผะใจ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	ปฏิบัติการ				๓ ก.พ.๖๙	
๑๔.น.ส.ณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ปฏิบัติการ		๑ ก.พ.๖๕ ชำนาญการ			
๑๕.น.ส.ประกายทิพย์ ไชยชมภู	นวก.การเงินและบัญชี	ปก.	๑ ก.พ.๖๔ ชำนาญการ					
๑๖.นางรัตติกาล เกษมสรรพกิจ	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ปฏิบัติการ				๑ ต.ค.๖๘	
๑๗.นายวิชคุณ เกษมสรรพกิจ	นายช่างโยธา	ชง.	๑๕ ก.ย.๖๓ ออาวุโส					
๑๘.น.ส.พรหทัย เทพไหว	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	ชำนาญงาน					๒ มี.ค.๖๙
๑๙.นางอัจฉราภรณ์ ชันทะ	เจ้าพนักงานการเงินฯ	ปง.					๑ ก.พ.๖๖	ชำนาญงาน
๒๐.น.ส.ปิยาภรณ์ จันทฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปฏิบัติงาน				๑ ก.พ.๖๘	
๒๑.น.ส.ศศิโสมน นันทะเสน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	ปฏิบัติงาน				๓ ก.พ.๖๘	

บทที่ ๗

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลม่วงยาย ประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการพัฒนาบุคลากร ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการอบรมครู ผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการกีฬาสัมพันธ์ระหว่าง อปท. และประชาชนในอำเภอเวียงแก่น ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการสืบสานวัฒนธรรมไทยรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการพัฒนาบุคลากร ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ
งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ
โครงการกีฬาสัมพันธ์ระหว่าง อปท. และประชาชนในอำเภอเวียงแก่น ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น
งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ
โครงการสืบสานวัฒนธรรมไทยรดน้ำคำห้วยผู้สูงอายุ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

บทที่ ๘

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

เทศบาลตำบลม่วงยายจัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทุกหลักสูตร รายงานผลต่อผู้บริหารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางถึงเทศบาลตำบลม่วงยาย โดยเนื้อหาการรายงานจะต้องเป็นองค์ความรู้ต่างๆ ที่ได้รับการเข้ารับการฝึกอบรมและข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่จะนำมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลม่วงยาย รวมทั้งคะแนนทดสอบทั้งก่อนและหลังของการฝึกอบรมนั้น ๆ (ถ้ามี)

๒. ประชาสัมพันธ์รายงานผลการฝึกอบรมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยายทราบ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การประเมินผล

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน – หลังการฝึกอบรม
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การนำคะแนนทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรมมาแนบกับรายงานการฝึกอบรม (ถ้ามี)
๔. งานการเจ้าหน้าที่จะมีการประเมินผลทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม และรายงานผลการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมต่อผู้บริหารปีละ ๑ ครั้ง

.....

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
ผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

จากการสำรวจความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๔๑ คน มีผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๓๓ คน สรุปได้ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

	ประเภท	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม (คน)	ร้อยละ
เพศ	ชาย	๘	๒๖.๗
	หญิง	๒๒	๗๓.๓
	รวม	๓๐	๑๐๐
ระดับการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑	๓.๓
	ปริญญาตรี	๒๑	๗๐.๐
	ปริญญาโท	๘	๒๖.๗
	สูงกว่าปริญญาโท	-	-
	รวม	๓๐	๑๐๐
ตำแหน่งงาน	พนักงานเทศบาล	๒๑	๗๐.๐
	พนักงานจ้าง	๙	๓๐.๐
	รวม	๓๐	๑๐๐
การฝึกอบรม	เคยผ่านการฝึกอบรมตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๗	๓๓.๓
	ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๕	๖๖.๖
	รวม	๓๐	๑๐๐

ผู้ตอบแบบสอบถาม รวมทั้งสิ้น ๓๐ คน ประกอบด้วย เพศชาย ๘ คน หญิง ๒๒ คน มี การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ๑ คน ปริญญาตรี ๒๑ คน และปริญญาโท จำนวน ๖ คน เป็นพนักงาน เทศบาล จำนวน ๒๑ คน และพนักงานจ้างเทศบาล จำนวน ๙ คน เคยผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานหนด ตำแหน่ง ๗ คน และไม่เคยผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานหนดตำแหน่ง ๑๕ คน

ส่วนที่ ๒ ปัญหาในการปฏิบัติงานและความต้องการในการฝึกอบรม

- ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	ระดับ					ค่าเฉลี่ย
	น้อยที่สุด ๑	น้อย ๒	ปานกลาง ๓	มาก ๔	มากที่สุด ๕	
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์	๑	๘	๑๕	๔	๒	๒.๙๓
ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง	๑	๙	๑๓	๖	๑	๒.๙๐
การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน	๒	๘	๑๔	๕	๑	๒.๘๓
การทำงานเป็นทีม / การทำงานร่วมกัน	๒	๑๑	๑๐	๖	๑	๒.๗๗
จรรยาภิบาล คุณธรรม จริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน	๓	๑๒	๗	๗	๑	๒.๗๐

จากการสำรวจปัญหาในการปฏิบัติงานและความต้องการในการฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้าน ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ มากที่สุด เฉลี่ย ๒.๙๓ รองลงมาคือความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง เฉลี่ย ๒.๙ และ การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เฉลี่ย ๒.๘๓ ตามลำดับ

- ความต้องการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	ระดับ					ค่าเฉลี่ย
	น้อยที่สุด ๑	น้อย ๒	ปานกลาง ๓	มาก ๔	มากที่สุด ๕	
หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑	-	๔	๑๖	๙	๔.๐๗
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย	-	-	๘	๑๗	๕	๓.๙๐
หลักสูตรด้านการบริหาร	๑	-	๑๑	๑๖	๓	๓.๗๗
หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาภิบาล	-	๑	๑๐	๑๘	๑	๓.๖๓
หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม	๑	-	๑๐	๑๘	๑	๓.๖๐

จากการสำรวจความต้องการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง มากที่สุด เฉลี่ย ๔.๐๗ รองลงมาคือความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย เฉลี่ย ๓.๙๐ และหลักสูตรด้านการบริหาร เฉลี่ย ๓.๗๗ ตามลำดับ

อภิปรายผล/ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิเคราะห์ครั้งนี้จะเป็นข้อมูลสำคัญในการนำผลการวิเคราะห์ไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งทำให้ทราบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้าน ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ มากที่สุด รองลงมาคือความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง และการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ตามลำดับ และผู้ตอบแบบสำรวจมีความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง มากที่สุด รองลงมาคือ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง และการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน จึงควรวางแผนฝึกอบรมให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของบุคลากรของเทศบาลตำบลม่วงยายต่อไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลม่วงยาย

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลม่วงยาย

เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลม่วงยาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๐๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงาน เทศบาลของเทศบาลตำบลม่วงยาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานของเทศบาลตำบลม่วงยายต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกษม นันชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย



คำสั่งเทศบาลตำบลม่วงยาย

ที่ ๔๘๑/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ด้วยงานบริหารงานบุคคลเป็นกลไกสำคัญที่จะนำไปสู่การบริหารและการพัฒนาองค์กร ให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล จึงจำเป็นต้องมุ่งพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เทศบาลตำบลม่วงยาย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล | เป็นประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายธุรการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจปัญหาและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
๒. วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อผู้บริหารและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
๔. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายเกษม นันชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ณ: ห้องประชุมเทศบาลตำบลม่วงยาย

ผู้มาประชุม

๑. นายวิวรรธน์ ชัยบำรุง	ปลัดเทศบาลตำบลม่วงยาย	ประธานกรรมการ
๒. นางอรทัย ยาละ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นางธิดินันท์ กุญรัมย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๔. นายจิรยุทธ์ ทาแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวรุจิรดา แสงเหม	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายวิวรรธน์ ชัยบำรุง

- ตามคำสั่งเทศบาลตำบลม่วงยาย ที่ ๔๘๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีปลัดเทศบาลเป็นประธาน ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจปัญหาและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
๒. วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ต่อผู้บริหาร และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
๔. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ ให้ผู้บริหารทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายจิรยุทธ์ ทาแก้ว

พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ตามที่ฝ่ายเลขาฯ ได้รับมอบหมายให้จัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ บัดนี้ ฝ่ายเลขาฯ ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว
ตามที่ได้สำเนาแจกคณะกรรมการฯ แล้วนั้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้
พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ว่ามีความเหมาะสม หรือว่าควรแก้ไข เพิ่มเติมในส่วนใดหรือไม่

ที่ประชุม

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เห็นว่า เป็นแผนที่สมบูรณ์แล้ว

นายวิวรรธน์ ชัยบำรุง

ถ้าร่างแผนพัฒนาแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ มีความถูกต้องสมบูรณ์แล้ว จึงขอมติที่ประชุมให้การรับรอง
ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ด้วย

มติที่ประชุม

รับรองร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม


(ลงชื่อ)



(นางสาวรุจิรดา แสงเหม)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายวิวรรธน์ ชัยบำรุง)
ปลัดเทศบาลตำบลม่วงยาย

แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลม่วงยาย
อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป
๓. การศึกษา ต่ำกว่ามัธยมศึกษา มัธยมศึกษา /ปวช. / ปวส.
 ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
๔. ตำแหน่งงาน ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ
 พนักงานทั่วไป พนักงานจ้างเหมา

ส่วนที่ ๒ ปัญหาในการปฏิบัติงานและความต้องการในการฝึกอบรม

- ปัญหาที่ท่านพบในการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน อยู่ในระดับใด

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	ระดับ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์					
๒. การทำงานเป็นทีม / การทำงานร่วมกัน					
๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง					
๔. การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน					
๕. ธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน					
๖. อื่นๆ ระบุ.....					

- ท่านมีความต้องการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร อยู่ในระดับใด

หลักสูตรที่ต้องการพัฒนา/ฝึกอบรม	ระดับ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย					
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม					
๓. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง					
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร					
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล					

ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรไหน ในปีงบประมาณใด

๑. หลักสูตรตามตำแหน่ง

หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	เคยฝึกอบรมแล้ว	ปีงบประมาณ		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑.หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๔สัปดาห์)				
๒.หลักสูตร ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๐	ปลัดเทศบาล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๖๗,๐๐๐ บาท ๒๖วัน)				
๓.หลักสูตร กลยุทธ์การบริหาร ของนักบริหารงาน ท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล (ผ่านหลักสูตร นักบริหารงาน ท้องถิ่นแล้ว)	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๑๗,๐๐๐ บาท ๒ สัปดาห์)				
๔.หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๓๓,๒๐๐ บาท ๔สัปดาห์)				
๕.หลักสูตร กลยุทธ์การบริหาร ของนักบริหาร งานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป (ต้องผ่านหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๑๗,๐๐๐ บาท ๒สัปดาห์)				
๖.หลักสูตร นักบริหารงานคลัง	นักบริหารงานคลัง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๓๓,๒๐๐ บาท ๔สัปดาห์)				
๗.หลักสูตร กลยุทธ์การบริหาร ของนักบริหารงาน คลัง	นักบริหารงานคลัง (ต้องผ่านหลักสูตร นักบริหารงานคลัง)	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๑๗,๐๐๐ บาท ๒สัปดาห์)				
๘.หลักสูตร นักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๓๓,๒๐๐ บาท ๔สัปดาห์)				
๙.หลักสูตร กลยุทธ์การบริหาร ของนักบริหารงาน ช่าง	นักบริหารงานช่าง (ต้องผ่านหลักสูตร นักบริหารงานช่าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๑๗,๐๐๐ บาท ๒สัปดาห์)				
๑๐.หลักสูตร นักบริหารงาน การศึกษา	นักบริหารงาน การศึกษา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๔๙,๐๐๐บาท ๓๒ วัน)				
๑๑. หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๓๓,๒๐๐ บาท ๔สัปดาห์)				
๑๒. หลักสูตร นักวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๒๙,๕๐๐ บาท ๑๒ วัน				

หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	เคยฝึกอบรมแล้ว	ปีงบประมาณ		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑๓. หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๓๓,๒๐๐ บาท ๓ สัปดาห์)				
๑๔. หลักสูตรการ พัฒนานักกฎหมาย ท้องถิ่น	นิติกร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๔๕,๐๐๐ บาท ๓ สัปดาห์)				
๑๕. หลักสูตรการ พัฒนานักกฎหมาย ท้องถิ่น ระดับกลาง	นิติกร (ต้องผ่าน หลักสูตรการพัฒนา นักกฎหมายท้องถิ่น แล้ว)	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๔๘,๐๐๐ บาท ๔ สัปดาห์)				
๑๖. หลักสูตร นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๓๓,๒๐๐ บาท ๓ สัปดาห์)				
๑๗. หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๓๓,๒๐๐ บาท ๓ สัปดาห์)				
๑๘. หลักสูตร นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๓๔,๐๐๐ บาท ๓ สัปดาห์)				
๑๙. หลักสูตร นักวิชาการเงินและ บัญชี	นักวิชาการเงินและ บัญชี	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๓๓,๒๐๐ บาท ๓ สัปดาห์)				
๒๐. หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๓๓,๒๐๐ บาท ๓ สัปดาห์)				
๒๑. หลักสูตร นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๒๒,๕๐๐ บาท ๓ สัปดาห์)				
๒๒. หลักสูตร เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๒๒,๕๐๐ บาท ๓ สัปดาห์)				
๒๓. หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๒๒,๕๐๐ บาท ๓ สัปดาห์)				
๒๔. หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๒๒,๕๐๐ บาท ๓ สัปดาห์)				
๒๕. หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๒๒,๕๐๐ บาท ๓ สัปดาห์)				
๒๖. หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๒๒,๕๐๐ บาท ๓ สัปดาห์)				

๒. หลักสูตรเพิ่มเติม

หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	เคยฝึกอบรมแล้ว	ปีงบประมาณ		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑. หลักสูตรท้องถิ่น ดิจิตอล	นายก/รองนายก/ ปลัด/หัวหน้า สนป.	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๓๓,๕๐๐ บาท ๑๐ วัน)				
๒. หลักสูตรการบริหารจัดการตลาดท้องถิ่น ประเทศไทย ๔.๐	นายก/รองนายก/ ปลัด/ผู้เกี่ยวข้อง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๒๘,๐๐๐ บาท ๑๑ วัน)				
๓. หลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารยุคใหม่	บุคลากรทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๘,๕๐๐ บาท ๖ วัน)				
๔. หลักสูตรท้องถิ่น คุณธรรมตามรอยพระยุคลบาท	นายก/รองนายก/ ปลัด/ข้าราชการทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท ๓ วัน)				
๕. หลักสูตรสัมมนา ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง	บุคลากรทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๗,๗๐๐ บาท ๖ วัน)				
๖. หลักสูตรกรณีศึกษาทางการเงิน การคลัง ในข้อทักท้วงหน่วยตรวจสอบและ คำวินิจฉัยของศาลปกครอง	บุคลากรทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ค่าลงทะเบียน ๗,๗๐๐ บาท ๖ วัน)				

แบบประเมินก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม
เทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

คำชี้แจง ให้ท่านกรอกข้อมูลทั่วไปในหัวข้อที่ ๑

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สำนัก/กอง.....เทศบาลตำบลม่วงยาย

อบรม โครงการ/หลักสูตร.....

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. การประเมิน

คำชี้แจง ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่องว่างที่กำหนด

รายละเอียด	ระดับความรู้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านความรู้					
๑. ท่านมีความรู้ในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรมในระดับใด					
๒. เรื่องที่จะอบรมเกี่ยวข้องกับงานที่ท่านรับผิดชอบระดับใด					
๓. ท่านมีความสนใจในเรื่องที่จะอบรมระดับใด					
รายละเอียด	ระดับการนำไปใช้ประโยชน์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการนำไปใช้ประโยชน์					
๑. เรื่องที่จะอบรมมีประโยชน์ต่องานที่ท่านรับผิดชอบระดับใด					
๒. ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานระดับใด					
๓. ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนางานระดับใด					

๓. ความคิดเห็นอื่น ๆ.....

.....

.....

แบบประเมินหลังเข้ารับการฝึกอบรม
เทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

คำชี้แจง ให้ท่านกรอกข้อมูลทั่วไปในหัวข้อที่ ๑

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สำนัก/กอง.....เทศบาลตำบลม่วงยาย

อบรม โครงการ/หลักสูตร.....

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. การประเมิน

คำชี้แจง ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่องว่างที่กำหนด

รายละเอียด	ระดับความรู้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านความรู้					
๑. ท่านได้รับความรู้ในเรื่องที่เข้ารับการอบรมในระดับใด					
๒. เรื่องที่อบรมเกี่ยวข้องกับงานที่ท่านรับผิดชอบระดับใด					
๓. ท่านมีความสนใจในเรื่องที่เข้ารับการอบรมระดับใด					
รายละเอียด	ระดับการนำไปใช้ประโยชน์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการนำไปใช้ประโยชน์					
๑. เรื่องที่อบรมมีประโยชน์ต่องานที่ท่านรับผิดชอบระดับใด					
๒. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานระดับใด					
๓. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนางานระดับใด					

๓. ความคิดเห็นอื่น ๆ.....

.....

.....

แบบติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

.....
 แบบติดตามประเมินผลนี้ จัดทำขึ้นเพื่อติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ความคุ้มค่าของหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม ตามแผนการฝึกอบรม (แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564-2566)

1.ชื่อ-สกุลผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....

.สังกัด สำนัก/กอง.....

2.เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร/โครงการ.....

วันที่.....สถานที่.....

3.การประเมิน หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้ได้บังคับบัญชาของท่าน มีการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม มาใช้ในงานที่รับผิดชอบในระดับใด

รายการประเมิน	ระดับ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. การนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาตนเอง					
2. การนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน					
3. การนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน					
4. การนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน					
4.ท่านคิดว่าหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมมีความคุ้มค่าเพียงใด					

4.ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

(ลงชื่อ)

ผู้บังคับบัญชา

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัดฯ เทศบาลตำบลม่วงยาย โทร. ๐๕๓-๖๐๘๐๐๐

ที่ ๕๕๖๐๑/ - วันที่ - กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การสำรวจความต้องการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย

เรื่องเดิม.

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ได้สำรวจความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

ข้อเท็จจริง

จำนวนบุคลากรเทศบาลตำบลม่วงยาย มีจำนวนทั้งสิ้น ๔๑ คน ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๓ คน พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๘ คน พนักงานจ้างเทศบาล จำนวน ๑๐ คน มีผู้ตอบแบบสำรวจทั้งสิ้น ๓๓ คน รายละเอียดตามผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมแนบท้าย

ข้อระเบียบกฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงรายงานผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสรุปผลการสำรวจฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิรดา แสงเหม)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นายกเทศมนตรี (นายระวีชัย)
หัวหน้าฝ่ายธุรการ

(นายเกษม นิ่งชัย)
นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย

ผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

จากการสำรวจความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๔๑ คน มีผู้ตอบแบบ
สำรวจ จำนวน ๓๓ คน สรุปได้ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

	ประเภท	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม (คน)	ร้อยละ
เพศ	ชาย	๘	๒๖.๗
	หญิง	๒๒	๗๓.๓
	รวม	๓๐	๑๐๐
ระดับการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑	๓.๓
	ปริญญาตรี	๒๑	๗๐.๐
	ปริญญาโท	๘	๒๖.๗
	สูงกว่าปริญญาโท	-	-
	รวม	๓๐	๑๐๐
ตำแหน่งงาน	พนักงานเทศบาล	๒๑	๗๐.๐
	พนักงานจ้าง	๙	๓๐.๐
	รวม	๓๐	๑๐๐
การฝึกอบรม	เคยผ่านการฝึกอบรมตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๗	๓๑.๘
	ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๕	๖๘.๒
	รวม	๓๐	๑๐๐

ผู้ตอบแบบสอบถาม รวมทั้งสิ้น ๓๐ คน ประกอบด้วย เพศชาย ๘ คน หญิง ๒๒ คน มี
การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ๑ คน ปริญญาตรี ๒๑ คน และปริญญาโท จำนวน ๖ คน เป็นพนักงาน
เทศบาล จำนวน ๒๑ คน และพนักงานจ้างเทศบาล จำนวน ๙ คน เคยผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานหนด
ตำแหน่ง ๗ คน และไม่เคยผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานหนดตำแหน่ง ๑๕ คน

ส่วนที่ ๒ ปัญหาในการปฏิบัติงานและความต้องการในการฝึกอบรม

- ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	ระดับ					ค่าเฉลี่ย
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	
	๑	๒	๓	๔	๕	
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์	๑	๘	๑๕	๔	๒	๒.๙๓
ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง	๑	๙	๑๓	๖	๑	๒.๙๐
การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน	๒	๘	๑๔	๕	๑	๒.๘๓
การทำงานเป็นทีม / การทำงานร่วมกัน	๒	๑๑	๑๐	๖	๑	๒.๗๗
ธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน	๓	๑๒	๗	๗	๑	๒.๗๐

จากการสำรวจปัญหาในการปฏิบัติงานและความต้องการในการฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้าน ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ มากที่สุด เฉลี่ย ๒.๙๓ รองลงมาคือความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง เฉลี่ย ๒.๙ และการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เฉลี่ย ๒.๘๓ ตามลำดับ

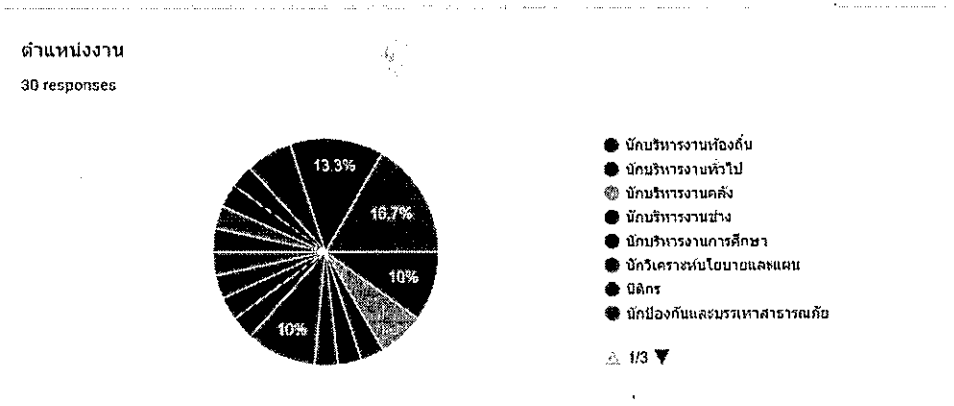
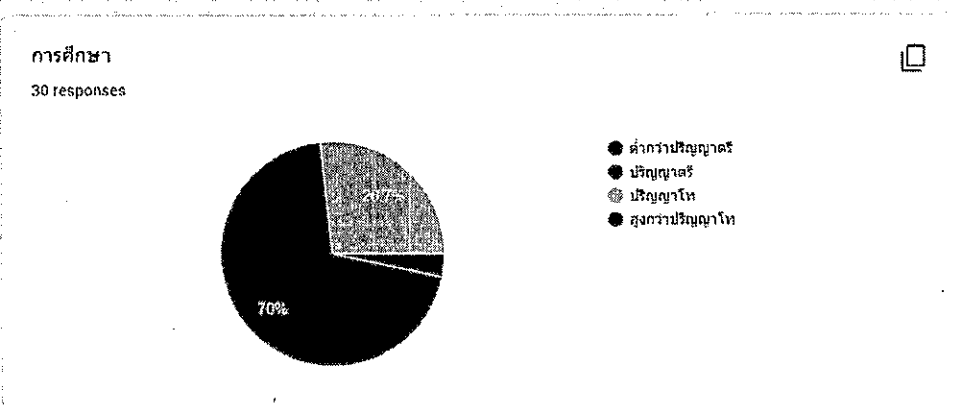
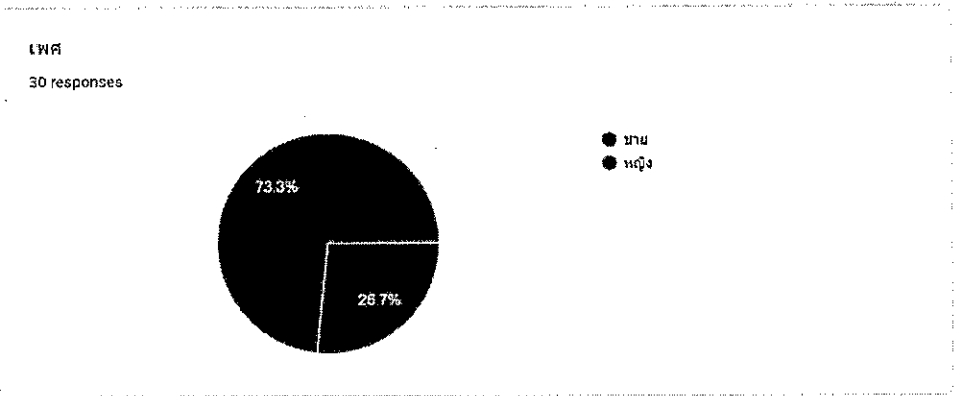
- ความต้องการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	ระดับ					ค่าเฉลี่ย
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	
	๑	๒	๓	๔	๕	
หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑	-	๔	๑๖	๙	๔.๐๗
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย	-	-	๘	๑๗	๕	๓.๙๐
หลักสูตรด้านการบริหาร	๑	-	๑๑	๑๖	๓	๓.๗๗
หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล	-	๑	๑๐	๑๘	๑	๓.๖๓
หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม	๑	-	๑๐	๑๘	๑	๓.๖๐

จากการสำรวจความต้องการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง มากที่สุด เฉลี่ย ๔.๐๗ รองลงมาคือความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย เฉลี่ย ๓.๙๐ และหลักสูตรด้านการบริหาร เฉลี่ย ๓.๗๗ ตามลำดับ
อภิปรายผล/ข้อเสนอแนะ

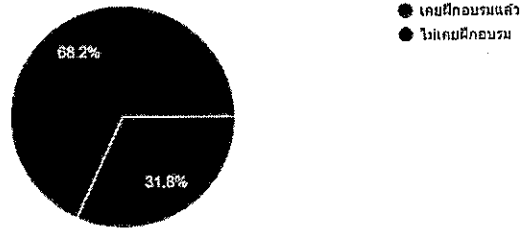
จากผลการวิเคราะห์ครั้งนี้จะเป็นข้อมูลสำคัญในการนำผลการวิเคราะห์ไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งทำให้ทราบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้าน ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ มากที่สุด รองลงมาคือความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง และการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ตามลำดับ และผู้ตอบแบบสำรวจมีความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง มากที่สุด รองลงมาคือ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง และการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน จึงควรวางแผนฝึกอบรมให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของบุคลากรของเทศบาลตำบลม่วงยายต่อไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลม่วงยาย

ผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมผ่านเว็บไซต์

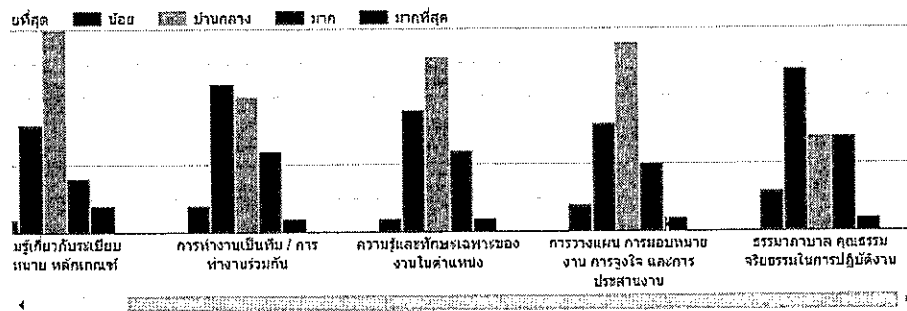


ท่านเคยฝึกอบรมหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือไม่

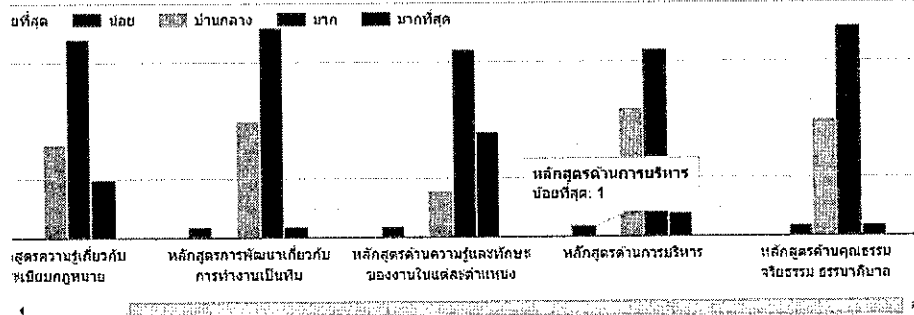
22 responses



ปัญหาที่ท่านพบในการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน อยู่ในระดับใด



ท่านต้องการพัฒนาในแต่ละสูตรอยู่ในระดับใด



สรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมรายตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ร.ก.	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม	วันที่เข้ารับ การฝึกอบรม
1	นายวิวรรณ ชัยบำรุง	ปลัดเทศบาล	สำนัก ปลัดเทศบาล	การสร้างกลไกในการแก้ไขปัญหา ความขัดแย้งการเลือกตั้ง กิจกรรม เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการ เลือกตั้งเชิงสมานฉันท์	4 - 5 ก.ย.62
				การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นภายใต้ ยุทธศาสตร์ และการจัดทำ งบประมาณตามแนวทางที่สำนัก งบประมาณกำหนด	18-20 เม.ย.62
				อบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	10 - 11 มี.ย. 62
				โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาล ตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62
2	นายจรรย์ฤทธิ์ ทาแก้ว	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล	สำนัก ปลัดเทศบาล	อบรมสัมมนาการบริหารราชการ ภายใต้ พระราชบัญญัติท้องถิ่นที่กำหนดใหม่	5-8 ก.ย.62
				การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นภายใต้ ยุทธศาสตร์ และการจัดทำ งบประมาณตามแนวทางที่ สำนักงบประมาณกำหนด	18-20 เม.ย.62
				โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาล ตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62
3	นางสาวสุวาพิชญ์ บุญยวง	หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	สำนัก ปลัดเทศบาล	โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาล ตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62
4	นางปริญญพร จันระวัง	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	สำนัก ปลัดเทศบาล	โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาล ตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม	วันที่เข้ารับการฝึกอบรม
5	นางสาวรุจิรดา แสงเหม	นักทรัพยากรบุคคล	สำนัก ปลัดเทศบาล	อบรมเชิงปฏิบัติการระบบ ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ	17-18 มิ.ย.62
				แนวทางเลื่อนระดับของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่ง ประเภททั่วไปและวิชาการและการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อน ขั้นเงินเดือนฯ	9-11 พ.ย.61
				โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาล ตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62
6	นายวสันต์ ชาวบุญตัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	สำนัก ปลัดเทศบาล	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นภายใต้ ยุทธศาสตร์ และการจัดทำ งบประมาณตามแนวทางที่สำนัก งบประมาณกำหนด	18-20 เม.ย.62
				โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาล ตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62
7	นายวรวิชัย จันทร์ตะกุล	นิติกร	สำนัก ปลัดเทศบาล	อบรมและฝึกปฏิบัติหลักสูตรการ ขยายผลโครงการร้อยใจรักซ์ตาม แผนปฏิบัติการด้านการแก้ไขปัญหา ยาเสพติดชายแดน	13-28 ส.ค.62
				อบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	10 - 11 มิ.ย. 62
				โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาล ตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62
8	นายวัชรพงษ์ วรพัฒน์	นักป้องกันบรรเทา สาธารณภัย	สำนัก ปลัดเทศบาล	โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาล ตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม	วันที่เข้ารับการฝึกอบรม
9	นางสาวพรหทัย เทพไหว	เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	สำนัก ปลัดเทศบาล	อบรมและศึกษาดูงานบริหารจัดการ ขยะมูลฝอยของ อปท.	18-20 ธ.ค.61
				โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาล ตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62
10	นางรัตติกาล เกษมสรรพกิจ	เจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	สำนัก ปลัดเทศบาล	อบรมการดำเนินงานเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	22-เม.ย.-62
				อบรมการพัฒนาศักยภาพการ ปฏิบัติงาน ด้านสวัสดิการสังคมและงานพัฒนา ชุมชน	25-27 ม.ค.62
				โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาล ตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62
11	นางสาวปิยาภรณ์ จันทร์สุทธิ	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนัก ปลัดเทศบาล	อบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	30 มิ.ย.-6 ก.ค. 62
				โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาล ตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62
12	นางอรทัย ยาละ	นักบริหารงาน การคลัง	กองคลัง	อบรมเตรียมความพร้อมรองรับการ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	22-24 ส.ค.62
				อบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	10 - 11 มิ.ย. 62
13	นางยุภาพร ทาแก้ว	นักบริหารงาน การคลัง	กองคลัง	อบรมหลักสูตรเจาะลึกและเทคนิค การเตรียมความพร้อมการยกเลิก การจัดทำบัญชีด้วยมือ	9 - 11 ส.ค.62
				โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาล ตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม	วันที่เข้ารับการฝึกอบรม
14	นายชิตชัย ปินทรายมูล	นักบริหารงานช่าง	กองช่าง	อบรมเตรียมความพร้อมรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	21-25 ส.ค.62
				อบรมการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์	26-28 ก.พ.62
				อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ฯ	22-23 พ.ย.61
				โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62
15	นายธรรมศักดิ์ เรือนมูล	นายช่างโยธา	กองช่าง	อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานผู้ปฏิบัติงานด้านช่าง	12-13 ก.พ.62
				อบรมบทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการและเจ้าพนักงานทางหลวง	27-29 พ.ย.61
				โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62
16	นางอิตินันท์ กุญรัมย์	นักบริหารงานการศึกษา	กองการศึกษา	อบรมโครงการเสริมสร้างศักยภาพคนเชียงรายทุกกลุ่มวัยให้ยูเย็นเป็นสุข	2-3 พ.ค.62
				โครงการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลม่วงยาย	27 ก.พ. - 1 มี.ค.62

โครงการ/กิจกรรม

ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการพัฒนาบุคลากร	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๒	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๓	โครงการสืบสานวัฒนธรรมพื้นบ้านล้านนา(รดน้ำดำหัว)	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๔	โครงการกีฬาสัมพันธ์ระหว่าง อบท. และประชาชนในอำเภอเวียงแก่น	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	
๕	โครงการอบรมครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๖	โครงการยกย่องชมเชย	-	-	-	
๗	โครงการส่งเสริมกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา (ทำบุญสังฆจร)	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	
๘	โครงการ/หลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการ	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐	
	รวมทั้งสิ้น	๕๕๕,๐๐๐	๕๕๕,๐๐๐	๕๕๕,๐๐๐	

(ลงชื่อ)



(นางสาวจิริดา แสงเทม)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



(นายวิรัตน์ ชัยบำรุง)

ปลัดเทศบาลตำบลม่วงยาย

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(ร่าง)

เทศบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปี

พ.ศ.๒๕๖๔

เทศบาลตำบลม่วงยาย

เทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น

จังหวัดเชียงราย

<p>2.ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง</p> <p>-เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการเลือกตั้งนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลม่วงยาย เช่น ค่าใช้จ่ายในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ วัสดุอุปกรณ์เลือกตั้ง ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 1705 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2563 และหนังสือสำนักงาน กกต. ด่วนที่สุด ที่ ลต 0014/ว582 ลว 16 กรกฎาคม พ.ศ.2563</p>	จำนวน	300,000 บาท
<p>3.โครงการพัฒนาบุคลากร</p> <p>-เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุ ฯลฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561-2565) หน้า 81 ลำดับที่ 1</p>	จำนวน	100,000 บาท
<p>4.โครงการอบรมและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>-เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการอบรมและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุ ฯลฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. 2557 -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561-2565) เพิ่มเติม (ครั้งที่ 6) หน้า 18 ลำดับที่ 1</p>	จำนวน	30,000 บาท

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย
หมวด อื่นๆ

<p>1.โครงการพัฒนาศักยภาพครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก</p> <p>-เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วยค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุ ฯลฯ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับการจัดอบรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.2557 -เป็นโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561-2565) เพิ่มเติม(ครั้งที่ 6) หน้า 11 ลำดับที่ 2</p>	<p>จำนวน 20,000 บาท</p>
<p>2.โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา</p> <p>-เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาโดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้</p> <p>1.ค่าอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย ตั้งไว้ 1,078,000 บาท</p> <p>- เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 8 ศูนย์ โดยจัดซื้อตามจำนวนเด็ก ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2563 จำนวน 245 วัน อัตราหัวละ 20 บาทต่อคน (ข้อมูลจากระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ 10 มิถุนายน 2563)</p> <p>2.ค่าจัดการเรียนการสอน(รายหัว)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งไว้ 374,000 บาท</p> <p>- เพื่อจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน วัสดุการศึกษา และเครื่องเล่น พัฒนาการเด็ก แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย คนละ 1,700 บาท (ข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา ณ 10 มิถุนายน 2563) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0893.2/ว 801 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2551 และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 3886 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2562 3.ค่าจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 4 รายการ ตั้งไว้ 129,950 บาท</p>	<p>จำนวน 1,581,950 บาท</p>

งบเงินอุดหนุน	รวม	60,000 บาท
เงินอุดหนุน	รวม	60,000 บาท
เงินอุดหนุนส่วนราชการ		
1.โครงการแข่งขันกีฬานักเรียนมัธยมศึกษาโอกาส	จำนวน	20,000 บาท
<p>- อุดหนุนงบประมาณให้โรงเรียนบ้านห้วยลึก เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินโครงการจัดการแข่งขันกีฬามัธยมศึกษาขยายโอกาส โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าจ้างเหมาจัดเตรียมสถานที่ การแข่งขัน พร้อมรถออน ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินกีฬา ค่าจ้างเหมาติดตั้ง ระบบไฟฟ้า ฯลฯ เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และ การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561-2565) หน้า 69 ลำดับที่ 40</p>		
2.โครงการจัดการแข่งขันกีฬาศูนย์เครือข่าย ม่วงยาย-หลายงาว	จำนวน	40,000 บาท
<p>- อุดหนุนงบประมาณให้โรงเรียนบ้านห้วยลึก เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินโครงการจัดการแข่งขันกีฬาศูนย์เครือข่ายม่วงยาย - หลายงาว โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าจ้างเหมาจัดเตรียมสถานที่การ แข่งขัน พร้อมรถออน ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินกีฬา ค่า จ้างเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้า ฯลฯ เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการเบิก จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการ แข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559และ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561-2565) หน้า 69 ลำดับ ที่ 39</p>		

- 9.โครงการสืบสานวัฒนธรรมพื้นบ้านล้านนา จำนวน 20,000 บาท
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการสืบสานวัฒนธรรมล้านนา ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุตำบลม่วงยาย โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าจ้างเหมาจัดเตรียมสถานที่ พร้อมเรือ ถอน ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าจ้างเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่ง นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
 - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561-2565) หน้า 65 ลำดับ ที่ 22
- 10.โครงการอนุรักษ์ประเพณีบุญบั้งไฟ จำนวน 5,000 บาท
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการประเพณีบุญบั้งไฟ โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าจ้างเหมาจัดเตรียมสถานที่พร้อมเรือ ถอน ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหาร ค่าอาหาร ว่าง ค่าจ้างเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้า เป็นต้น เป็นไปตามระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดการ แข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
 - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561-2565) เพิ่มเติม (ครั้งที่ 6) หน้า 12 ลำดับที่ 1
- 11.โครงการอนุรักษ์เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและของดีในท้องถิ่น จำนวน 95,000 บาท
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการอนุรักษ์เผยแพร่ศิลป วัฒนธรรมและของดีในท้องถิ่น โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าจ้างเหมา จัดเตรียมสถานที่พร้อมเรือถอน ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าจ้างเหมาติดตั้ง ระบบไฟฟ้า เป็นต้น เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่ง นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ .ศ. 2559
 - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561-2565) หน้า 65 ลำดับ ที่ 22

2.โครงการส่งเสริมกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา จำนวน 5,000 บาท

-เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนให้กับสภาวัฒนธรรมอำเภอเวียงแก่น ในการดำเนินโครงการส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วยค่าจ้างเหมาจัดเตรียมสถานที่ พร้อมรถ ถอน ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าจ้างเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้า ฯ เป็นต้น และปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

-ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561-2565) หน้า 70 ลำดับที่ 44

3.โครงการสืบสานประเพณีมัสการและสงฆ์พระธาตุดอยตุง จำนวน 10,000 บาท

-เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนให้กับสภาวัฒนธรรมจังหวัดเชียงราย ในการดำเนินโครงการสืบสานประเพณีมัสการและสงฆ์พระธาตุ ดอยตุง โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วยค่าจ้างเหมาจัดเตรียมสถานที่ พร้อมรถ ถอน ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าจ้างเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้า เป็นต้น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการเบิกจ่ายในการ จัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขัน กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และ ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

-ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561-2565) หน้า 69 ลำดับที่ 41

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

จำนวน

30,000 บาท

(1) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานประเพณี รัฐพิธีและค่าใช้จ่ายในพิธีการศาสนาของเทศบาลเช่น วันแม่แห่งชาติ วันปิยะมหาราช วันพ่อแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย ฯลฯ

(2) ประเภทค่ารับรอง

เพื่อจ่ายเป็นค่าอาหาร อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ ตกแต่งสถานที่ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงรับรอง การต้อนรับบุคคล กลุ่มบุคคลหรือคณะบุคคลที่มานิเทศงานหรือมาตรวจงาน หรือเยี่ยมชม หรือทัศนศึกษาดูงาน

(3) ประเภทค่าเลี้ยงรับรอง

เพื่อจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมสภาท้องถิ่นหรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการจากกระทรวงมหาดไทย หรือของเทศบาลในโอกาสต่างๆ การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชน ฯลฯ

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0766 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่นๆ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

จำนวน

200,000 บาท

-เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 เช่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น,สมาชิกสภาท้องถิ่น,พนักงานเทศบาล,พนักงานจ้าง,หรือผู้ที่เทศบาลมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่าย	รวม	580,000 บาท
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ		
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	จำนวน	500,000 บาท
<p>-เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าเล่มหนังสือ ค่าซักรีด ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ค่าระวางบรรทุก ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตาม คำพิพากษา ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าติดตั้งไฟฟ้า ค่าติดตั้งประปา ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าจ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 225 ลงวันที่ 15 มกราคม 2563 และ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4044 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2563 หรือตามที่ระเบียบ กฎหมาย แนวทาง การปฏิบัติกำหนดไว้ โดยเบิกจ่ายจริงเท่าที่จำเป็น และประหยัด</p>		
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่นๆ		
1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอก ราชอาณาจักร	จำนวน	50,000 บาท
<p>-เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 เช่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น,สมาชิก สภาท้องถิ่น,พนักงานเทศบาล,พนักงานจ้าง,หรือผู้ที่เทศบาล มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ</p>		
2.โครงการอบรมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	จำนวน	10,000 บาท
<p>-เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการอบรมภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุ ฯลฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง กับ การจัดอบรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ ท้องถิ่นพ.ศ. 2557</p> <p>-เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561-2565) เพิ่มเติม (ครั้งที่ 6) หน้า 19 ลำดับที่ 3</p>		

ค่าใช้จ่าย	รวม	150,000 บาท
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ		
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	จำนวน	20,000 บาท
<p>- เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าเล่มหนังสือ ค่าซักรีด ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ค่าระวางบรรทุก ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามคำพิพากษา ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าติดตั้งไฟฟ้า ค่าติดตั้งประปา ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าจ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน เป็นต้น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4044 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2563 หรือตามที่มีระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติ กำหนดไว้ โดยเบิกจ่ายจริงเท่าที่จำเป็นและประหยัด</p>		
รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	จำนวน	10,000 บาท
<p>- เพื่อเป็นค่าอาหาร อาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่ม ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเลี้ยงรับรองรวมทั้งค่าบริการด้วยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง และต้อนรับบุคคล กลุ่มบุคคลหรือคณะบุคคลที่มานิเทศงาน หรือมาตรวจงานหรือเยี่ยมชมหรือทัศนศึกษาดูงาน ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0766 ลง วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563</p>		
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่นๆ		
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร	จำนวน	40,000 บาท
<p>- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 เช่น พนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง, หรือผู้ที่เทศบาลมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติ ราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา</p>		

เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	จำนวน	20,000 บาท
<p>-เพื่อจ่ายเป็นช่วยเหลือการศึกษาบุตรพนักงานเทศบาลสังกัดกองช่าง โดยเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549 และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559</p>		

ค่าใช้จ่าย	รวม	800,000 บาท
------------	-----	-------------

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	จำนวน	700,000 บาท
--------------------------------	-------	-------------

-เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าเล่มหนังสือ ค่าซักรีด ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ค่าระวางบรรทุก ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตาม คำพิพากษา ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าติดตั้งไฟฟ้า ค่าติดตั้งประปา ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าจ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน เป็นต้น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4044 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2563 หรือตามที่มีระเบียบกฎหมาย แนวทาง การปฏิบัติกำหนดไว้ โดยเบิกจ่ายจริงเท่าที่จำเป็นและประหยัด

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่นๆ

1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอก ราชอาณาจักร	จำนวน	50,000 บาท
--	-------	------------

-เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562