



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ของ
เทศบาลตำบลเวียงใหญ่
อำเภอเวียงใหญ่ จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลแวงใหญ่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลแวงใหญ่ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลแวงใหญ่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลแวงใหญ่ จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลแวงใหญ่ได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ไว้ ณ ที่นี้

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลแวงใหญ่

สารบัญ

	หน้า
๑ หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๒
๓ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๒
๔ เป้าหมายในการพัฒนา	๓
๕ ขอบเขตและแนวทางในการพัฒนา	๓
๖ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๔
๗ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	๕
๘ การวิเคราะห์บุคลากร	๖
๙ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๗
๑๐ วิธีการพัฒนา	๑๐
๑๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางในการพัฒนา	๑๒
๑๒ การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา	๑๖
๑๓ งบประมาณในการพัฒนา	๒๗
๑๔ การติดตามและประเมินผล	๒๘

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแวงใหญ่

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับโลก เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๔ ข้อ ๓๐๔ การบริหารงานบุคคลส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงาน ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงาน ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์กรมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์กรก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ ที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่จะพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์กรเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ การทำแผนการพัฒนากุศลกร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนา ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเวียงใหญ่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนากุศลกรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒.. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

๑. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สมาน รั้งสิโยกฤษฎ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๔.๑ บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด บุคลากรใน สังกัดเทศบาลตำบลเวียงใหญ่ ประกอบด้วย

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
- ๑.๒ การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล
- ๑.๔ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงใหญ่ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา บุคลากรมีความรู้ ความ ขำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการร มบ้านเมืองที่ดี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลเวียงใหญ่ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้ การบริหารงานของเทศบาลตำบลเวียงใหญ่บรรลุตามเป้าหมาย

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลเวียงใหญ่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลเวียงใหญ่ ที่ ๓๐๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลเวียงใหญ่ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลเวียงใหญ่ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- โดยให้มีหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัว บุคคลและในฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล และความจำเป็นในด้านความรู้

ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒) กำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรเทศบาลให้ชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน โดยกำหนดให้มีการได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๓) กำหนดให้พนักงานเทศบาล และบุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร และตามวิธีการที่ ก.ท.จ.กำหนด

๔) มีการจัดระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตามแผนที่กำหนด

๕.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๖.หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เทศบาลตำบลเวียงใหญ่ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๒.๖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๗ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๙. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในเทคโนโลยีสมัยใหม่
๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - ๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
 - ๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

๗. ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

๕.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๕.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์กร เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๘. การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none">๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	<ol style="list-style-type: none">๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค(Threats)
<ol style="list-style-type: none">๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลดี๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น	<ol style="list-style-type: none">๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

● (Strengths : S)

๑. เทศบาลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด และมีอำนาจในการกำหนดแนวทางการพัฒนา นโยบายบริหาร อนุมัติงบประมาณของตนเอง จึงสามารถแก้ไขปัญหา ความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง และรวดเร็ว
๒. เทศบาลมีคณะผู้บริหารที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง ทำให้ประชาชนมีความกล้าที่จะเสนอปัญหา ความต้องการ เมื่อตนเองเดือดร้อนทำให้แก้ไขได้ตรงจุด
๓. เทศบาลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ครบครันและมีคุณภาพและสามารถใช้งานได้ตามภารกิจหน้าที่
๔. เทศบาลเป็นองค์กรที่ให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว
๕. บุคลากรของเทศบาลมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัยซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทุกระดับ
๖. เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี
๗. ประชาชนในเขตเทศบาล มีที่ดินทำกินและมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง
๘. มีศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร
๙. มีปราชญ์ชาวบ้าน ที่สามารถถ่ายทอดวิชาความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. เทศบาลมีพื้นที่การเกษตรที่เพียงพอ
๑๑. มีกองทุนหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
๑๒. ตลาดสดเทศบาลมีพื้นที่กว้างขวางและการคมนาคมสะดวก

● จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. ในการบริหารงบประมาณยังไม่สามารถกระจายงบประมาณให้ครอบคลุมด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน โดยส่วนมากจะดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐานเกินไป
๒. ในการบริหารงบประมาณ ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาเทศบาลได้เท่าที่ควร เนื่องจากมีงบประมาณดำเนินงานที่จำกัด
๓. ขาดการประสานงาน ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาท้องถิ่น
๔. การรวมกลุ่มเพื่อการผลิต และจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรมีน้อย
๕. การส่งเสริมด้านการออกกำลังกายมีน้อย
๖. แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ
๗. คนในชุมชนไม่ให้ความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาชุมชน
๘. ผลิตภัณฑ์ชุมชนที่ยังไม่ได้มาตรฐาน
๙. ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ
๑๐. ประชาชนไม่มีอาชีพเสริมหลังฤดูเก็บเกี่ยว
๑๑. การอพยพแรงงาน
๑๒. ขาดการบริหารจัดการภายในของกลุ่มอาชีพที่ได้รับเงินสนับสนุนจากเทศบาล

๑๓. ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ด้านการมีส่วนร่วมและการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔. การบริหารจัดการภายในตลาดสดเทศบาลยังไม่ได้มาตรฐาน

๑๕. ผู้นำในท้องถิ่นมีความสามัคคีกันน้อย

๑๖. ขาดการวางผังเมือง

● โอกาส (Opportunities : O)

๑. นโยบายของรัฐบาล ต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีฐานะการคลังที่มั่นคง มีอิสระด้านการเงิน การคลัง และป้องกันการทุจริตให้ท้องถิ่นใสสะอาด

๒. นโยบายการกระจายอำนาจตามแผนการกระจายอำนาจให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ทำให้บทบาทภารกิจ หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชัดเจนมากขึ้น

๓. นโยบายการกระจายอำนาจไปสู่ท้องถิ่น (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับบทบาท ภารกิจ หน้าที่และพัฒนาระบบบริหารของท้องถิ่นรูปแบบต่าง ๆ ให้มีความเข้มแข็งและมีระบบการบริหารจัดการที่ดี

๔. นโยบายของรัฐบาล ในการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. เทศบาลมีความพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

● อุปสรรค (Threats : T)

๑. เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสบภัยธรรมชาติตามฤดูกาล เช่น ภาวะฝนแล้ง น้ำท่วม ดินคุณภาพเสื่อม ดินเค็ม

๒. การคมนาคมไม่สะดวก ไม่มีรถโดยสารวิ่งระหว่างอำเภอเข้าสู่ตัวจังหวัด

๓. มีปัญหาการอพยพแรงงาน คนว่างงานและแรงงานเร่ร่อน

๔. สินค้าการเกษตรมีราคาต่ำ ต้นทุนการผลิตสูง

๕. ไม่มีธนาคารในเขตเทศบาล ทำให้ไม่มีความคล่องตัวในการจับจ่ายใช้สอย

๖. รัฐไม่สามารถถ่ายโอนงบประมาณมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตามแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ร้อยละ ๒๐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๔ และเพิ่มเป็นร้อยละ ๓๕ ในปีงบประมาณ ๒๕๔๙ ทำให้การพัฒนาท้องถิ่นในบางเรื่องต้องชะงัก

๙ ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

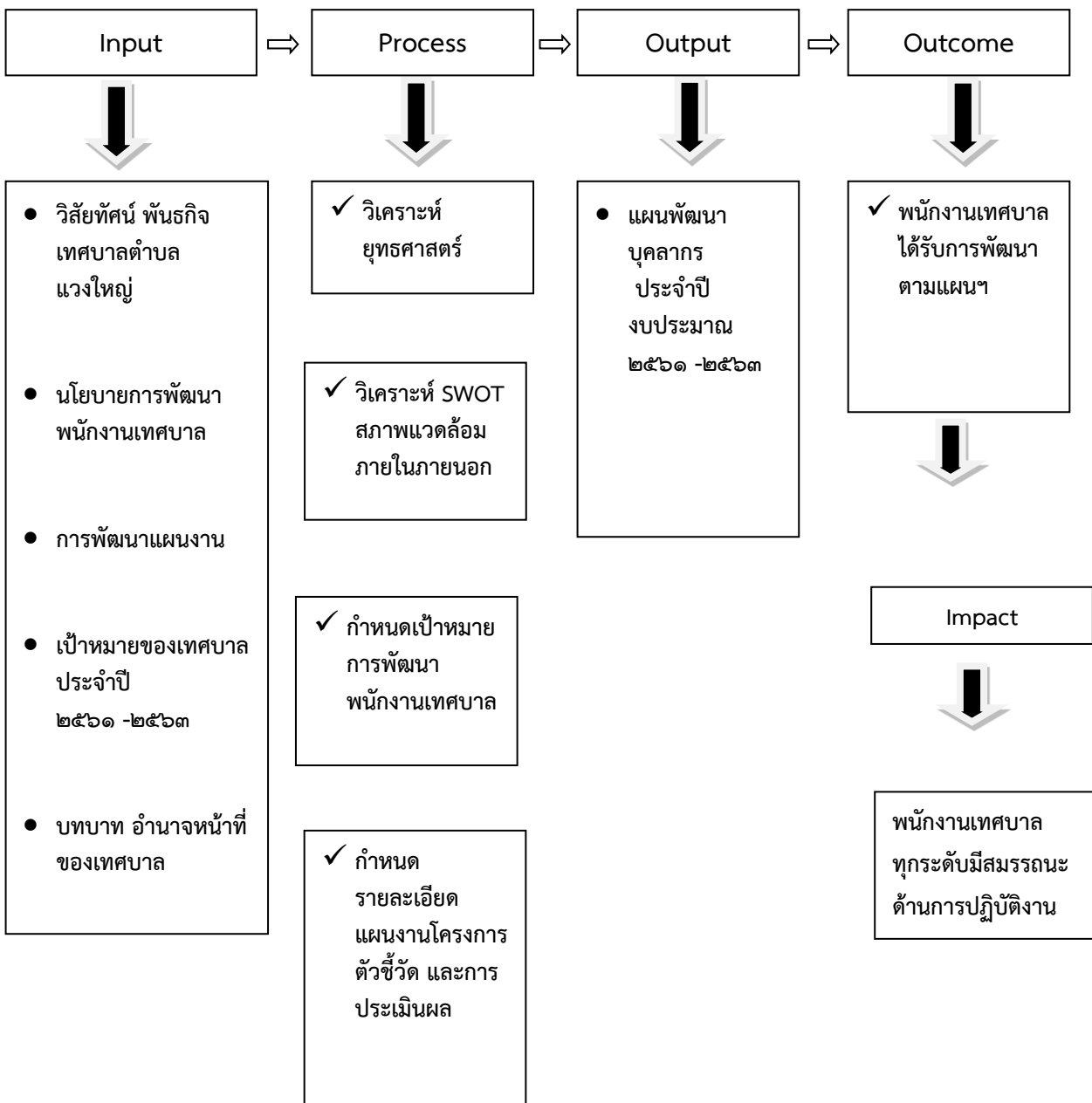
๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทศบาลตำบลเวียงใหญ่

๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงใหญ่ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนา

๔ จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการใน
สังกัด

**แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ของเทศบาลตำบลเวียงใหญ่**



๑๐. วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และบุคลากร ของเทศบาลตำบลแวงใหญ่ กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนของเทศบาลตำบลแวงใหญ่ ในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษ

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ เทศบาลตำบลแวงใหญ่ นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ เทศบาลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาล จัดส่งพนักงานส่วนเทศบาลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลแวงใหญ่ เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

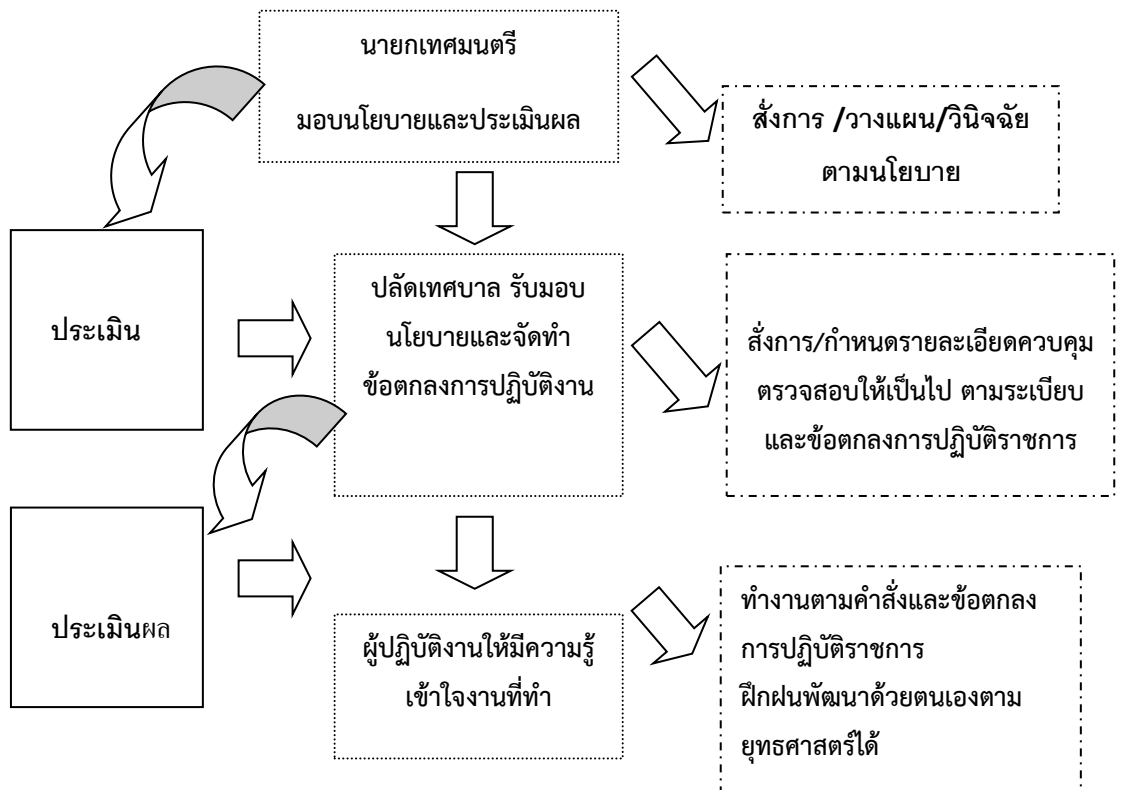
- ๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
- ๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
- ๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

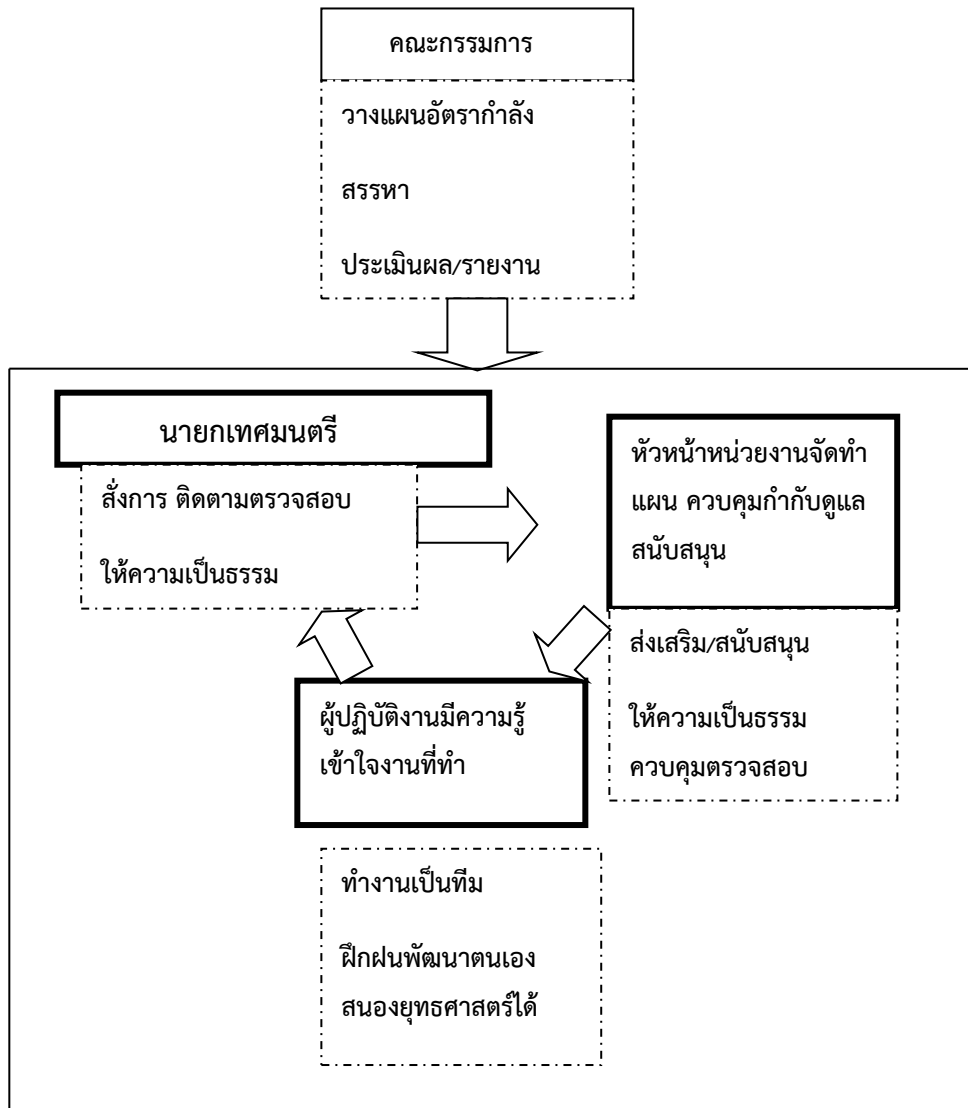
เทศบาลตำบลแวงใหญ่ จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาคูคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาคูคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลแวงใหญ่ จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผล เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาคูคลากรของเทศบาลตำบลแวงใหญ่ที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลแวงใหญ่ มีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ ความชำนาญการในหน้าที่ มีบริการเป็นเลิศแก่ประชาชน และมีความพร้อมรับการเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน”

๑๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>การพัฒนาเมืองและชุมชน</p>	<p>๑.๑ พัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการชุมชนเมืองและชนบทอย่างทั่วถึง และเป็นระบบ</p> <p>๑.๒ พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่ายการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน</p> <p>๑.๓ พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนระบบการรักษาความปลอดภัยในเขตเมืองและชุมชนแบบมีส่วนร่วม</p> <p>๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขอย่างเป็นระบบ ครบวงจร</p> <p>๑.๕ สร้างวินัยประชาชน และความร่วมมือในการดูแลความเป็นระเบียบชุมชน การจราจร และการลดอุบัติเหตุ</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</p>	<p>๒.๑ โครงสร้างพื้นฐานเส้นทางคมนาคมขนส่งให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง</p> <p>๒.๒ พัฒนาระบบการให้บริการขนส่งมวลชนให้ได้มาตรฐาน สะดวก สะอาดและปลอดภัย</p> <p>๒.๓ พัฒนาจังหวัดเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และเป็นศูนย์กลางการพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างสมดุล</p> <p>๒.๔ พัฒนาพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ที่สวยงาม เหมาะสม</p> <p>๒.๕ สนับสนุนชุมชน หน่วยงาน ผู้ประกอบการในการพัฒนาระบบสุขภาพ และรักษาความสะอาดของครอบครัว ชุมชน (ถังดักไขมัน บึงประดิษฐ์ ตลาดทางระบาย การกำจัดของเสีย</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการศึกษาและศักยภาพพลเมือง</p>	<p>๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบให้ได้มาตรฐานและสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ</p> <p>๓.๒ เพิ่มโอกาสทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสำหรับประชาชนทุกเพศวัยอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ</p> <p>๓.๓ พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนการกีฬาขั้นพื้นฐานสู่ความเป็นเลิศและมุ่งสู่กีฬามืออาชีพ และการกีฬา/นันทนาการเพื่อออกกำลังกาย</p> <p>๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการประกอบอาชีพ/ทักษะฝีมือ ที่เหมาะสมตรงศักยภาพของประชาชน</p> <p>๓.๕ ส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ</p> <p>๓.๖ เพิ่มพื้นที่สร้างสรรค์แก่เด็กและเยาวชน กิจกรรมอาสา เพื่อการใช้ทักษะชีวิตที่ดี เห็นคุณค่าตนเองและสังคม</p> <p>๓.๗ ส่งเสริมกระบวนการพัฒนาประชาธิปไตยในชุมชนท้องถิ่นและยกระดับทักษะประชาชนในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๔.๑ บริหารจัดการ อนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการและยั่งยืน</p> <p>๔.๒ อนุรักษ์ พื้นฟู และเพิ่มพื้นที่ป่า ป่าชุมชน และป่าต้นน้ำลำธารให้เกิดความอุดมสมบูรณ์</p> <p>๔.๓ พัฒนาพื้นฟูแหล่งน้ำ แหล่งน้ำใต้ดินและการบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพโดยประชาชนมีส่วนร่วม</p> <p>๔.๔ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะชุมชน สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย</p> <p>๔.๕ สร้างสังคมและพลเมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๖ ส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือก โซลาร์ฟาร์ม๔.๗ พัฒนาดันแบบกิจกรรม/สาธิต แนวทางการใช้พลังงาน</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน	<p>๕.๑ พัฒนาส่งเสริมการเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๕.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าเพิ่มให้ภาคเกษตร</p> <p>๕.๓ ยกกระดับคุณภาพการผลิตพืชอาหารที่ปลอดภัย (Food Safety) และสนับสนุนการเกษตรอินทรีย์เพื่อภาวะสุขภาพ</p> <p>๕.๔ สนับสนุนการพัฒนารูปแบบการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรที่เหมาะสมและนวัตกรรมในพื้นที่</p> <p>๕.๕ ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียงที่สอดคล้องกับพื้นที่</p>
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเสริมสร้างสุขภาวะ	<p>๖.๑ พัฒนาระบบบริการด้านสาธารณสุขให้มีคุณภาพและเข้าถึงได้อย่างทั่วถึงเท่าเทียมในระดับปฐมภูมิ</p> <p>๖.๒ พัฒนาระบบบริการทางสังคมให้มีคุณภาพและเข้าถึงได้อย่างทั่วถึงเท่าเทียม</p> <p>๖.๓ สนับสนุนการฟื้นฟูการแพทย์ไทย และแพทย์ทางเลือกตามความเหมาะสมและเชื่อมโยงกับการดูแลสุขภาพ</p> <p>๖.๔ สนับสนุนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.) และพัฒนารูปแบบการบริการประชาชน</p> <p>๖.๕ เผื่อระวัง ป้องกันโรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่ และการแพร่ระบาดในพื้นที่ และพัฒนาระบบการส่งต่อร่วมกับหน่วยบริการที่มีคุณภาพ</p>

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๗</p> <p>การสร้างเสริมทุนทางสังคมให้เข้มแข็ง และพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อการแข่งขันภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p>	<p>๗.๑ เสริมสร้างค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ และวัฒนธรรมที่ดั่งามแก่เด็กและเยาวชน</p> <p>๗.๒ อนุรักษ์ สืบสายทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๗.๓ พัฒนาและส่งเสริมเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนให้เข้มแข็งและสามารถแข่งขันได้</p> <p>๗.๔ พัฒนา ส่งเสริม การพาณิชย์ การลงทุนและการท่องเที่ยว</p> <p>๗.๕ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ และการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการประกอบอาชีพ</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๘</p> <p>การพัฒนาการบริหารภาครัฐภายใต้หลักธรรมาภิบาล</p>	<p>๘.๑ ส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่ภาคประชาชน</p> <p>๘.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมใหม่ในการปฏิบัติงานและบริการประชาชนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๘.๓ พัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้เพิ่มขึ้นและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๘.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการสร้างเครือข่ายของภาคประชาชน</p> <p>๘.๕ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและความโปร่งใส ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการประเมินผล กระทบจากการพัฒนาในท้องถิ่น</p>

๑๒. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลเวียงใหญ่ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สายผู้ปฏิบัติ ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับ มีอาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น ได้กำหนดสมรรถนะ ประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลเวียงใหญ่ ในเรื่องของการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานบุคลากร

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และ ศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบลเวียงใหญ่ ขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุย สื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุ เป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาล รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาล จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะที่กำหนด

ด้วยเหตุนี้ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้นไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบลแวงใหญ่
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลแวงใหญ่
๕. บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรี	<ul style="list-style-type: none">• สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้นและนโยบายที่มีอบหมาย• อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี• ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง• จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ul style="list-style-type: none">• ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP• ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น• ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มีมอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน• ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล• กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร• ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น• ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none">• มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง• ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ• ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง• หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ• ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

เทศบาลตำบลเวียงใหญ่	<ul style="list-style-type: none">• ประชุมพิจารณาให้นายกอนุนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลเวียงใหญ่• จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน• ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ• ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด• ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร• ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP• หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP• ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
---------------------	--

ตารางการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และงานที่ปลัดมอบหมายให้รองปลัดปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักปลัด			
หน.สำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น ฝึกอบรมศึกษาดูงาน ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส		
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การทะเบียนราษฎร การย้ายเข้า-ออก เป็นต้น	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔. สมรรถนะหลัก ๕. สมรรถนะประจำสายงาน ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นิติกร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดำเนินการทางวินัย การสอบสวน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงาน การศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ		
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การ ช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

ผู้ดูแลเด็ก	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ๔. สมรรถนะหลัก ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ลูกจ้างประจำ			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
จนท.ทะเบียนทรัพย์สิน	๔. สมรรถนะหลัก ๕. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๔. สมรรถนะหลัก ๕. สมรรถนะประจำสายงาน ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองช่าง</u>			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร	ฝึกอบรม	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมใน

	๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ศึกษาดูงาน	แต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างไฟฟ้า	๔. สมรรถนะหลัก ๕. สมรรถนะประจำสายงาน ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔. สมรรถนะหลัก ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
จพง.สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	รักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ		
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

๑๓ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		พ.ศ.๒๕๖๑	พ.ศ.๒๕๖๒	พ.ศ.๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาล รอง				ข้อบัญญัติ งบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
๒	ปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง				
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล				
๔	หัวหน้าฝ่ายธุรการ หรือหลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง				
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับ ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ				
๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง				
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับ ผู้อำนวยการกองช่าง หรือ				
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ				
๙	ก่อสร้าง หรือหลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง				
๑๐	กองสาธารณสุขฯ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ				
๑๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ หรือ				
๑๒	หลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง				
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายใน				
๑๔	หรือหลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง				
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่ง ต่าง ๆ ดังนี้				
๑๖	นักทรัพยากรบุคคล				
๑๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร				
๑๘	นักวิชาการศึกษา				
๑๙	นิติกร				
๒๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๒๑	วิศวกรโยธา				
๒๒	นักวิชาการสาธารณสุข				
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ				
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				
๒๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้				
๒๖	เจ้าพนักงานป้องกันฯ				
๒๗	นายช่างโยธา				
๒๘	นายช่างไฟฟ้า				
๒๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่				
๓๐	เกี่ยวข้อง				

๑๔. การติดตามและประเมินผล

๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงใหญ่ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเวียงใหญ่	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงใหญ่ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงใหญ่ ทราบ

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงใหญ่ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก

การพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านบุคลากร</p> <p>๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรการบริการ - หลักสูตรจริยธรรมคุณธรรม <p>๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓.สนับสนุนให้ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ 	<p>พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓</p>	<p>ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเวียงใหญ่</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	<p>การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง</p> <p>๓.การตรวจสอบและประเมินผลหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ 	พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแวงใหญ่	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านอื่น ๆ</p> <p>๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนใน การทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน 	<p>พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓</p>	<p>ตามเทศบัญญัติ เทศบาลตำบล วางใหญ่</p>	

วิธีการพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔	๔	๔		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง คลัง หัวหน้าฝ่าย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔	๔	๔		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง ช่าง หัวหน้าฝ่าย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔	๔	๔		/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข หัวหน้าฝ่าย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔	๔	๔		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้า พนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างไฟฟ้า/นายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับครู/ผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานครูเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้างของเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๖	การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพและทัศนศึกษาดูงานบุคลากรเทศบาล	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	
๒๗	การให้ความรู้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารและบริหารประชาชนของบุคลากรเทศบาล	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และความเข้าใจด้านการใช้ภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรเทศบาล เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	
๒๘	การอบรมวินัยและรักษาวินัย	เพื่อพัฒนา ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมายดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๒๙	การปลูกฝังเผยแพร่คุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของเทศบาล	เพื่อเสริมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	จัดอบรม/ส่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๓๐	การจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใช้เครื่องมือเครื่องใช้ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย	เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ร่วมกิจกรรม ๕ส อย่างต่อเนื่องทุกปี	๑	๑	๑	/	/
๓๑	การพัฒนาบุคลากรโดยกิจกรรม ๕ส	เพื่อพัฒนาสร้างจิตสำนึกบุคลากร และงานให้เกิดความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีการจัดระบบงาน มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และมีคุณภาพชีวิตที่ดี รักองค์กรและประหยัดงบประมาณฯ	มีการแต่งตั้งคณะทำงาน กรรมการตรวจประเมินผลกิจกรรมอย่างต่อเนื่องทุกเดือน	๑	๑	๑	/	
๓๒	การทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ต.ค. ๖๐	พ.ย. ๖๐	ธ.ค. ๖๐	ม.ค. ๖๑	ก.พ. ๖๑	มี.ค. ๖๑	เม.ย. ๕๙	พ.ค. ๖๑	มิ.ย. ๖๑	ก.ค. ๖๑	ส.ค. ๖๑	ก.ย. ๖๑	หมายเหตุ
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน ทุกวันประชุมประจำเดือน	-	←												
๒	ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←												
๓	สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริมฯทุกคน	งบ ทต. วางใหญ่	←												
๔	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	งบ ทต. วางใหญ่	←												
๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพให้พนักงานสมาชิกเทศบาล ผู้บริหาร	งบ ทต. วางใหญ่				←									
๖	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆสรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน	-	←												
๗	อบรมสัมมนาศึกษาดูงาน กลุ่มผู้นำชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่มอสม. กลุ่มอปพร. และประชาคมหมู่บ้าน	งบ ทต. วางใหญ่	←												

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลแวงใหญ่

ที่ ๓๐๔ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลแวงใหญ่ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙ และ ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงขอแต่งตั้งบุคคลที่มีตำแหน่งต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลแวงใหญ่ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลแวงใหญ่ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลแวงใหญ่ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและในฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล และความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒) กำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรเทศบาลให้ชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน โดยกำหนดให้มีการได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๓) กำหนดให้พนักงานเทศบาล และบุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร และตามวิธีการที่ ก.ท.จ.กำหนด

๔) มีการจัดระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตามแผนที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุรพล เวียงวงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลแวงใหญ่



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงใหญ่

ที่ ๓๐๕ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลเวียงใหญ่ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙ และ ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) บรรลุตามวัตถุประสงค์

จึงขอแต่งตั้งบุคคลที่มีตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลเวียงใหญ่ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่

ให้มีหน้าที่ในการจัดการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงหรือแก้ไขในการจัดทำแผนพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุรพล เวียงวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงใหญ่