

แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2562

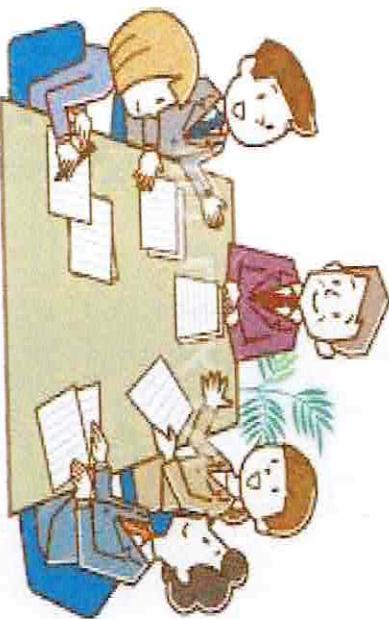


pixabay.com – 4546099

เทศบาลตำบลโพธิ์กلاح

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2562



อ้างอิง: กทม. – ๔๕๔๖๐๙๙๘

เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา



៩៦

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง นับได้ค่านิยมภารกิจ
อันดับหนึ่งที่ตามภารกิจหมายที่เกิดขึ้น ทั้งปัจจุบัน เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้เรื่องเบื้องแบบแผนของทางราชการ
หลักและเก็บไปปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนอยู่ในระบบท้องถิ่น ไม่พรมพรมมหาบัตรริบ
ทรงเป็นประชารัฐ และเน้นภาคปฏิบัติ ตาม เฟื่องฟูพัฒนาและศึกษาการพัฒนา
สำหรับบุคลากรเดลต์ตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายมิติ ที่ไม่ได้มาตามรากฐานในการปฏิบัติ
ราชการ ด้านการพัฒนาฝีมือวิชาช่างในหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะอย่างงานในแต่ละ
ตำแหน่ง ด้านการบริหารและดำเนินการตามธรรมเนียมเชิงคุณธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับ
กับบทบาทและภารกิจของเทศบาลต่ำปลี โพธิ์กลาง ต่อไป

ເຫັນປາສຕຳບສົງພຶດກລາງ
ຈຳນົກໄມ້ເປື່ອນນິກຣາຊ໌ສີມາ ຈຶ່ງທັດນິກຣາຊ໌ສີມາ

សារព័ន្ធ

၁၃၆

۱۷۰

၆၁

၁၂၆

๑๙๑

မြန်မာ ပုဂ္ဂနိုင် ပုဂ္ဂနိုင်

蒙古文書卷之三

การติดตามและประเมินผล

สำนักปฏิบัติเทศบาล

ກອງຄຣິ່ງ

កែវជាតិ

ເບີໂທການ

ແມນພົພນາປຸລະກົດ

四

၂၈၁

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั่วโลกด้วยปัจจัยที่ แล้วจะรับสั่งต่อไป เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันโลก พร้อมด้วย การ Globalization โดยตลอดเวลา ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการ ที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามปรัชญาศตวรรษที่หนึ่งในประเทศไทย เรื่อง หลักไกรินทร์และ
เมียร์พัฒนาผู้ด้วยการบูรณะรักษาศรัทธาเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมาอบรมหัวหน้าไปปฏิบัติเพื่อให้รู้
เรียนเข้ากับภารกิจ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ กำหนดให้เทศบาล
เทศบาลพิธี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพัฒนาฯ
เทศบาล (ก.ท.ส. สังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้ที่ฐานในการปฏิบัติราชการ ในเชิงการ
ฝึกอบรม ให้ห้องเรียนของเทศบาล ภาครัฐพัฒนาในภาคปัจจุบัน ให้เชิงรุก ให้การสนับสนุน
จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความสำคัญใน การพัฒนาของแต่ละเทศบาลให้การช่วยเหลือ
เทศบาล ที่ขาดด้านการจะต้องให้หลักสูตรที่ตอบสนองการพัฒนาเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก
และพัฒนาหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณา เนื่องจากความเหมาะสม การพัฒนาพัฒนา
เทศบาลให้ยกเว้นการปฏิบัติงานไม่หนาแน่น ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้เครื่องมือพัฒนาอย่างไร
ก็ได้ แต่จะอาจ
จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นแบบ ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และ^๑
ตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนา^๒
เทศบาล (ก.ท.จ. สังหวัด) เทศบาลต้นแบบ หรือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล (ก.ท.จ.
จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นแบบ ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และ^๓
บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนา^๔
บุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ที่ดีที่สุด คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ด้วยความที่เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา ๑๖๒ แห่งพระราชบัญญัตินี้ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัตินี้ไว้เป็นพระราชบัญญัติไว้ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ๙๐ วัน ให้เรียกว่า “พระราชบัญญัติเพิ่มเติมแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติห้ามนำสัตว์ไปขายในตลาดน้ำ”

6

(๓) “ด้านการบริการ” ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับบริการทางด้านผลิตภัณฑ์และการบริการ เช่น ไม่ว่าจะด้วยการวางแผน การมุ่งหมาย ภาระงาน การจูงใจ การประทับตรา บันทึก ฯลฯ รวมถึงสิ่งของที่ใช้ในการผลิต บริการ หรือจัดหา

ร่วมกับบุคลาณ์เดียวกันราบรื่น แล้วไปรังสีทรีพยาฯ ประเสริฐผล เท่านั้น ภานุชย์สืบพันธุ์การพำนານ การสืบทอดความหมาย การเรียนรู้ทางศิลปะและการพัฒนา

၁၇၅

- ก้าวหน้าไปทางการอาชญาคุกคาร่องกาจังกุงพนมาย
เป็นองค์กรของรัฐ จังหวัดในประเทศไทยต่อบดล
มีสถาบันพัฒนาฯ ต่อมาภายหลัง ก่อตั้ง
เมืองพะเพาะฯ ที่ติดตามภูมิภาคต่อๆ มา
มีความพร้อมในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ପ୍ରକାଶ

- บุคคลการเงินและภาครัฐต้องร่วมมือกัน จึงจะบรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้ การเร่งด่วนของมาตรการทางเศรษฐกิจและการดำเนินการต่อไปนี้ จึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง ไม่ใช่เรื่องเล็กๆ ที่สามารถ忽ทิ้งได้ แต่เป็นภาระที่ต้องรับผิดชอบอย่างจริงจัง

ପ୍ରକାଶକ

- សម្រាប់សាសនាថ្មីរាជការ ដើម្បីពិនិត្យរបាយការណ៍ទាំងអស់ និងលាងលាង
សរុបនៃពាណិជ្ជកម្ម និងការបង្កើតរំភាព នៅក្នុងប្រជាជាតិ និងប្រជាធិបតេយ្យ

- ដើម្បីរួចរាល់ពីចំណែកថាអ្នកគ្រប់គ្រងសាសនាថ្មីរាជការ និងការបង្កើតរំភាព នៅក្នុងប្រជាជាតិ និងប្រជាធិបតេយ្យ

- ដើម្បីរួចរាល់ពីចំណែកថាអ្នកគ្រប់គ្រងសាសនាថ្មីរាជការ និងការបង្កើតរំភាព នៅក្នុងប្រជាជាតិ និងប្រជាធិបតេយ្យ

- ដើម្បីរួចរាល់ពីចំណែកថាអ្នកគ្រប់គ្រងសាសនាថ្មីរាជការ និងការបង្កើតរំភាព នៅក្នុងប្រជាជាតិ និងប្រជាធិបតេយ្យ

ក. វត្ថុប្រជស់គមនាមាយការផ្តល់

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนของเพื่อให้รู้สึกดีอย่างมีประสิทธิภาพ รู้สึกดีที่ภูมิต้อง มีพัฒนาไปในทางที่มีประสิทธิผล (Conceptual Skill) ที่อกรับวิหารและแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิผล

๒๗ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ ผู้มีภาระที่จะเข้าใจและตระหนาน้ำหนักในศูนย์ฯ ของตนเองและศูนย์ฯ อื่นๆ อย่างมีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและแก้ไขปัญหางานอย่างมีประสิทธิผล

๖๗. ເປົ້າທຳມາຍ

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๔. ขอเชิญและนิยามงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ค ยังคงรวมกันต่อหน้าพ่อแม่พี่น้องในครอบครัวและญาติหลาน ให้ความเคารพเห็นด้วย แต่ในกรณีที่บุตรหลานไม่สามารถเดินทางมายังประเทศไทยได้ จึงต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) การกำหนดเวลาออกสัมภาษณ์เดินทางไปประเทศไทย ตามวันเดือนปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้มีความสอดคล้องกับกำหนดเดินทางของบุตรหลาน ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารเดินทาง แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางได้ในวันเดือนปีที่กำหนดไว้ ก็ต้องดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงกำหนดเดินทางใหม่ได้

๒. ในกรณีที่บุตรหลานไม่สามารถเดินทางมาประเทศไทยได้ จึงต้องดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงกำหนดเดินทางใหม่ หรือขอให้ยกเว้นกำหนดเดินทาง ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้บุตรหลานเขียนหนังสือขอเปลี่ยนแปลงกำหนดเดินทาง ติดต่อเจ้าหน้าที่สถานทูต ให้ทราบถึงสาเหตุที่ต้องขอเปลี่ยนแปลงกำหนดเดินทาง พร้อมแนบหนังสือเดินทางเดิมที่หมดอายุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติ

(๒) นำหนังสือเดินทางเดิมที่หมดอายุ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงกำหนดเดินทาง และหนังสือเดินทางฉบับใหม่ที่ได้รับอนุมัติ ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่สถานทูต ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงกำหนดเดินทางตามที่ต้องการ

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพบ้านในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ แหล่งทักษะและพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนในแต่ละด้านหน้างาน

(๔) หลักสูตรตามภาระพิเศษ

(๕) หลักสูตรตามคุณธรรมและจริยธรรม

(๖) หลักสูตรตามภาระพิเศษ

(๗) วิเคราะห์พัฒนาบุคลากร ให้เหมาะสม สำหรับ จังหวัด นครราชสีมา หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีเดิมที่มีอยู่แล้ว หรือหากวิธีใดที่มีอยู่แล้ว ไม่สามารถนำไปใช้ได้ ให้พัฒนาเป็นวิธีใหม่ ที่สามารถนำไปใช้ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

วิธีใดที่ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

ຕະ. ບັນຫາກරດໍາເນີນຈານ

๔.๑ การเตรียมการและภาระงานแผน

- (๑) “พัฒนาฯ ได้รับผลและความจำเป็น ในการเพิ่มรายได้ของบ้านเรือน ให้กับผู้ต้องการพัฒนาตัวเอง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ” ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้ดูแลในวันนี้

(๒) สำหรับรายเดือน จำนวน ๕๐๐ บาท ให้แก่ ด้านความรู้พื้นฐาน การปฏิบัติงาน ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน

គេងក្រឡាម៉ា

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

แนวทางการเสนอข้อเสนอทางการค้าและมาตรการ

บริษัทฯ

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๒ ผู้จัดการฝ่ายการซื้อขายและผู้จัดการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓ กำหนดปรับเปลี่ยนภาระของความรับผิดชอบ

๑. การเตรียมการและภาระงานเบี้ย

การดำเนินการโดยอาจต้องดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรืออ้างว่าจ้างเอกชน ด้านในงานและเลือกสูญเสียบริการที่เหมาะสม เช่น

- ภาระปัจมุทิตาชรา
- ภาระสัญญาซื้อขายที่ระบุเดียวฉบับ
- ภาระก้อนรุน
- ภารดุจงาน
- ภาระร่วมซึ่งปฏิบัติการ/สัญญา

๒. การดำเนินการ/ธุรการเบี้ย

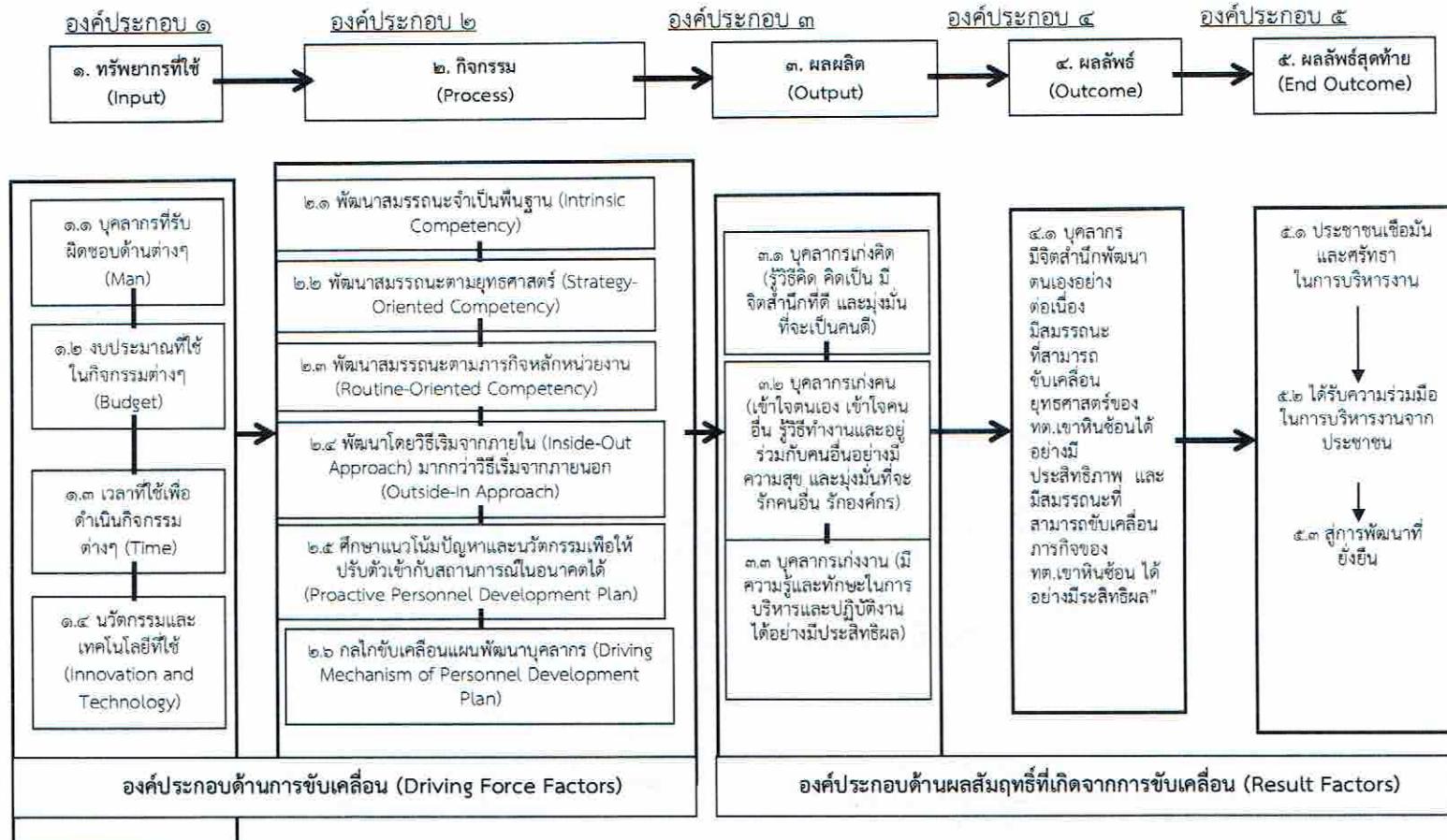
จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ แหล่งผลิต กิจกรรมเบี้ยฯ

๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คุณภาพรวมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลฯ ให้ปฏิบัติตามประมาณการพัฒนาเทศบาลซึ่งได้มาตรฐานสากล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาฯ ดังนี้

- (๑) ผู้บังคับบัญชาหมุนเวียนติดตามการพัฒนาฯ ให้ปฏิบัติและให้หมายเหตุประเมินผลการพัฒนา มีอย่างน้อย ปัจจุบันผลลัพธ์ ถือว่าผู้บังคับบัญชาพัฒนาเบื้องต้น
- (๒) ติดตามและประเมินผลตามที่ผู้จัดการจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งไว้

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



၁၂၆

ແນວທາງການພັດນາບຸຄລາກ

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

၂၁၅

๒. หัวหน้าสำนักปลัดเขตเทศบาล
๓. หัวหน้าฝ่ายอันวนาการ
๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๕. นิติกร
๖. นักทรัพยากรบุคคล

ກອງຄລົງ

ປະກອບດີວັນ

๑. พาหนะฯ เบรหารวบายนดาล
 ๒. น้ำดื่มในการสืบทอดเชื้อสายไทย
 ๓. นักวิชาการพัฒนาชีวภาพ
 ๔. นักวิชาการพัฒนาชีวภาพ

ମୁଦ୍ରଣ

ປະກອບດາຍ

๒. ห้ามนำฝ่ายแสวงงานและก่อสร้าง

กองการศึกษา

ประชุม

๑. ห้องน้ำผู้ชายชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓
ก้องสังเสรีมและล้วนติดการสั่งคุม
ประจำอยู่ด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและร่วมযกระดับค่าเบี่ยงการพัฒนา ของประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะองค์กร
- (๔) หลักสูตรตัวตนคุณธรรมและจริยธรรม
- (๕) หลักสูตรพัฒนาคุณภาพ
- (๖) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)



- การฝึกอบรมในห้องเรียน
 - 1 – 2 สัปดาห์
 - การเรียนรู้ระยะสั้น (Short)
 - การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
 - การฝึกอบรมในห้องเรียนที่ต้องเดินทาง (On the Job Training : OJT)
 - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Project Assignment)
 - การพัฒนาคุณค่าในงาน (Job Enrichment)
 - การฝึกอบรมเพื่อขยายพื้นที่งาน (Job Enlargement)
 - การทดลองงาน/สังเกต (Job Shadowing)
 - กิจกรรม (Activity)
 - การเรียนรู้โดยตนเอง (Self Learning)
 - การเป็นนักเรียนของอาจารย์ใน (Internal Trainer)
 - การศึกษาและสถานที่ (Site Visit)
 - การให้ฟีดแบ็คกลับ (Feedback)
 - การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
 - การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่ปรับเชิงพื้นที่ (Benchmarking)
 - การเข้าร่วม / เยี่ยมชม (Meeting / Seminar)
 - การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)

ការបង្កើតរបស់ខ្លួន និងការបង្កើតរបស់ខ្លួន និងការបង្កើតរបស់ខ្លួន

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เป็นการเรียนรู้ตามผู้เรียนหลักสูตรโดยครุภัณฑ์และเงิน โดยมีสำนักบริหารบุคคล (งานบริหารงานบุคคล) ดำเนินการซึ่งก่อ成本	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อด้อยของพัฒนาฯอย่างบุคคลกรณีที่ไม่ประสมพัฒนาฯได้ ๒. พัฒนาความสามารถเพิ่มขุมพลังของบุคลากรให้เข้มแข็ง ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ต้องใช้ ทำให้ผู้บุคคลบุคคลสามารถต่อรองเจ้าหน้าที่ได้ด้วยความสามารถที่ได้รับมอบหมายมาโดยได้รับการเลือกตั้งให้เป็นอนาคต ๔. ให้เป็นเครื่องมือศึกษาทางบุคคลการدادงานเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นมาทดแทนผู้นำองค์กร
๒. การสอนงาน (Coaching)	เป็นเครื่องมือในการสอนงานโดยการสอนงาน ไม่เป็นระยะๆในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานแบบภาคสนามโดยสอนให้หัวหน้างานโดยตรงจะทำให้เกิดความตื่นเต้นมากขึ้น ทำให้หัวหน้าบุคลากรพัฒนาความสามารถของบุคคล	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนให้พัฒนาทางเดียว และให้บุคลากรได้เดินทางเดียว ให้เพิ่มความชำนาญเป็นก้าวเดียว ผู้สอนต้องพยายามก่อนที่จะสอนตนเดินทาง ผู้สอนต้องพยายามเดินทาง ความสามารถที่มีอยู่ และกำก้าหาเดินทางภายในในการสอนงาน โดยเป็นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคคลการจะเลื่อนขึ้นไป ๒. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาภารกิจ บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ ความสามารถที่ขาดตก ห้องเรียนที่ต้องการสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือศักยภาพในส่วนใดส่วนหนึ่ง
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เป็นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคลากรที่ต้องอบรมบทบาทให้พัฒนาไป ประกอบเพื่อเตรียมคนหัวหน้าบุคคล ซึ่งเครื่องมือนี้จะได้ปรับเปลี่ยนเป็น “ได้ทุกขั้นตอน” ในการสอนงาน	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อด้อยของพัฒนาฯอย่างบุคคลกรณีที่ไม่ประสมพัฒนาฯได้ ๒. พัฒนาความสามารถเพิ่มขุมพลังของบุคลากรให้เข้มแข็ง ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ต้องใช้ ทำให้ผู้บุคคลบุคคลการต่อรองเจ้าหน้าที่ได้ด้วยความสามารถที่ได้รับมอบหมายมาโดยได้รับการเลือกตั้งให้เป็นอนาคต ๔. ให้เป็นเครื่องมือศึกษาทางบุคคลการدادงานเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นมาทดแทนผู้นำองค์กร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัสดุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมจัดการพัฒนาบุคลากร (Mentoring Program)	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การพัฒนา ร่วมกับบุคลากรภายในองค์การ องค์การนำบุคลากร รีบคืน Backstage Program ซึ่งบุคลากรจะมีผู้ เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลไว้ เดิม พัฒนาบุคลากรอย่าง渐進 เป็นหน้างาน</p>	<p>๑. เพื่อเพิ่มผลลัพธ์ทางบุคลากร ให้เข้มข้นมาก ปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรในองค์การได้ อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับ องค์การ เพื่อเตรียมงาน และ สภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม หากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญที่ในการสร้าง ความสำเร็จ ความคุ้มค่า และ บรรณาการเพื่อในการทำงาน รวมทั้งเป็น แบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้กับ บุคคลากรรีบคืน</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่ได้รับจัดปั้นตามแผน ให้เดินไปในองค์การ ผู้รับใช้เจ้าหน้าที่ หน้าที่อยู่ดูแลที่เป็นประโยชน์ให้แก่การ ทำงานรวมถึงขอคำร้องขอสังเคราะห์ความ ชัดเจนท่ามเดิมที่งานตามที่พูดได้รับ มอบหมาย</p>
๕. กิจกรรมเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	<p>เน้นการมอบหมายงานเพิ่มาก หรือขยายมา^ก ขึ้น ต่อไปด้วยความต้องการ ภาระที่มีความซับซ้อน การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ</p>	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลง ใหม่ เป็นหัวใจของกระบวนการเปลี่ยนผ่าน ให้สามารถเดินต่อไปและสามารถดำเนิน ไปต่อไปได้ ทั้งด้านบุคลากร บุคลากร ที่มีความสามารถด้านงานด้วย บริการ มุมมองหรือความต้องการของบุคคล ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคลากร ที่มีความสามารถด้านงานด้วย บริการ ที่มีความสามารถด้านงานด้วย บริการ</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและแก้ไข^ป แล้วหาทางออกความซับซ้อนในงาน กิจกรรม พัฒนาสัมพันธภาพที่มีความซับซ้อนจากการ พากเพียร ท่ามเดิม</p> <p>๓. Specialization – การซ่อนภัยในงานเป็น พิเศษ ก่อให้เกิดความต้องการในการ บริหารจัดการงานนั้นๆ ด้วย ยกระดับ พัฒนาการ</p>
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	<p>เน้นการมอบหมายงานเพิ่มขึ้น เป็นงานเพิ่ม^{ขึ้น} ขั้นตอนงานและรับผิดชอบเพิ่มขึ้น หรือ^{ที่} อาจจะเป็นงานที่ต้องการความต้องการ^{ที่}เพิ่ม^{ขึ้น} มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ไม่ได้ต้อง^{ที่} คำนึงคิดเชิงวิเคราะห์มาก</p>	<p>เพื่อเป็นการเพิ่มพัฒนาการพัฒนาให้กับ^ก บุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหาร จัดการ (Managerial Competency) ที่^ก เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่ปรับเปลี่ยนตาม^ก สถานการณ์ที่เปลี่ยนไป ไม่ได้ ก็พัฒนาการ วางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะ^ก การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหาร ที่มีงาน การสอนและการพัฒนาพัฒนา^ก (พัฒนาสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ฯฯ) มาเป็นระยะเวลานาน</p>

เดี๋ยวนี้มีการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๙. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการอบรมพัฒนาบุคลากรให้สามารถรับผิดชอบ โครงการและสามารถ “มีส่วนร่วม” ให้เสร็จ ภาระในเว้นทางของตัวเอง ในการพัฒนา บุคลากรจะต้องมายกตัวมาดูตัวอย่างที่ได้รับการประเมิน หรือเป็นโครงการที่เพิ่งเข้าร่วมงานนั้นๆ จึง รับผิดชอบ	เพื่อเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ความต้อง จะจัดอบรมบุคลากรที่ได้ร่วมงาน อบรมให้บุคลากรนำไปใช้เป็นเครื่องมือใน การฝึกอบรมให้สามารถงาน โดยเฉพาะทักษะและพัฒนาตัวเองในงาน นั้น บางส่วนการนี้ “ใช้ในการเลือกรับตำแหน่ง” ตามหน้างาน การตัดสินใจหาบุคลากรตามด้าน ความสามารถสู่หน้าที่ตามหน้างาน
๙. การ輪換วิชาชีวานา (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเรียนงานหลากหลายหน้าที่ไปเยี่ยม สถานที่ เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตาม ระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ก็ใช้เป็น เครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคคล ผู้บริหารอย่างรับผิดชอบ/รับหน้าที่ ผู้บริหารอย่างรับผิดชอบ/รับหน้าที่	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีคุณภาพ ที่สูงเพื่อให้ตอบสนอง เป็นการเสริมสร้าง ประสบการณ์ของบุคลากรให้รับผ่านมาเก็บ จึงเหมาะสมสำหรับบุคลากรที่เรียนความพึงกัน การรับผิดชอบงานที่ดูดี หรือในกลุ่มคนที่มี ผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะแนว (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำ “ว่าบุคลากรมี ปัญหาที่ต้องดูแลในส่วนใดส่วนหนึ่ง หัวหน้า งานจะต้องพยายาม “ฟัง” แนวทาง เตรียมตัว และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ที่สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ร่วมกับบุคลากรอีกคนหนึ่งที่บุคลากรกับ ผู้บุคคลบุคคลที่มีบุคคลบุคคลอื่น น้ำเส้นแนวทางในกรณีที่บุคคลที่พากัน เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหา เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ “ได้” - 卡通ให้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - กะบีจันท์ปัญหาที่เกิดขึ้น - 卡通ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและ ความรู้ต่อๆ ไป
๑๐. การติดตาม/ส่องงาน (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการสืบทอดแบบ “แมลง เป็นเครื่องสอน” ที่มุ่งเน้นให้บุคลากรที่ไม่สามารถ พัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจาก บุคลากรจะต้อง “ทำหน้าที่” ที่ไม่เคยติดตาม พูดคุยรวมทั้งพัฒนาตัวเอง	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพการทำงาน ทักษะที่ จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่ รับผิดชอบ การรับผิดชอบงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแปลงออกผล “พัฒนาทักษะและมีบทบาท Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short- term Experienced) ระยะสั้นเพียงเดือนสองปีไป จนถึงปีนึง เดือนหนึ่งรับผิดชอบ “มี” ให้ฝึกงานพัฒนา บุคลากรเพื่อศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนา ตนเอง หรือให้บุคลากรที่ไม่ได้รับผู้ริบบิล พัฒนาตัวเอง “มี” ให้ฝึกงานพัฒนา อย่างน้อย “เดือน” หรือใช้ฝึกงานพัฒนา ความอาชีวานิโนดีพัฒนาบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทํากิจกรรม (Activity)	เป็นการอบรมเพื่อกิจกรรมระยะสั้น มีต่อ มรณะเวลาสั้นๆ หรือกิจกรรมที่ต้องใช้เวลา นัก ความสำเร็จของครุภารตันตีเป็นมาก อาทิตย์ความเร็วเมื่อจากบุคลากรไม่สามารถ รับผิดชอบได้ตามที่ต้องการได้แล้วนั้นด้วย กําหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแข่งขันกันเพื่อความติดตามและประเมินผล ซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงความสามารถทางอาชีวศึกษาและสร้างสมญ กําลังใจให้กับการพัฒนา ทำให้บุคลากรเกิด ^{ความรู้สึกดี} ความสุขสนานในระยะเวลาที่สั้นๆ ส่งผลให้ลดลงหรือลดการปรับปรุงด้านใด สูงๆ และเป็นรูปแบบที่ดีๆ ให้กับเรา
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เป็นการฝึกฝนฝึกหัดด้วยตนเองจาก แหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่าน หนังสือ หรือศึกษาทราบข้อมูลจาก Work Instruction หรือ คู่มือที่ออกโดย Internet หรือ อีเมล หรือ “นักเรียน” จัด e-Learning หรือ สอนตามผู้สอน เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้เวลา ในการปฏิบัติงานทันที บุคลากรสามารถหา แหล่งเรียนรู้และสืบทอดต่อไป ที่ต้องการได้รับ นี้มาสักบุคคลการซื้ออบรมเรียนรู้และพัฒนา ตนเองอยู่ๆ เอง (Self Development) โดยเฉพาะบุคคลางานที่มีความสามารถเป็นอย่างดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Gifted People)
๑๓. การเป็นนักบุญทางการภายใน (Internal Trainer)	เป็นการสร้างบุคคลากรที่มีความสามารถในการสอน รักการสอนและมีความรู้ใน เรื่องที่สอน โดยมีบทบาทเป็นบุคคล เพื่อนเป็นนักบุญทางการภายในองค์กรทำหน้าที่ จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ต่างๆ	เพื่อเป็นการสร้างบุคคลากรที่มีความพัฒนา ^{ความสมรรถนะของบุคคลากร ซึ่งนำไปสู่บุคคลากรได้ มีส่วนลดของภาระการเป็นนักบุญทางการในหน่วย บุคคลากรภายในองค์กร วิธีนี้จะมาส่งเสริมการ บุคลากรที่มีความสามารถเช่นว่าบุคคลากรที่มีความสามารถ รับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ในงานเป็นอย่าง มาก เช่น พัฒนางาน หรือผู้บริหาร}
๑๔. การเข้าชมสถานที่ (Site Visit)	เน้นการศึกษาดูงานตามงานขององค์การ ที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ ต้องการทราบ เพื่อให้บุคคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อัน นำไปสู่การปรับปรุงองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เดินทางไปบุคคลากรที่งานที่มีประสิทธิภาพ เป็นเลิศ หรือได้รับการรีวิวเชิงบวก ที่ดีๆ ก้า ลงในการทำงาน มากที่สุดเพื่อประเมินวิธีการ การทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้จะมาส่งบุคคลากร รับผิดชอบ ดูแลงานในหน่วยงานเป็นอย่าง
๑๕. การให้ฟีดแบ็คก่อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและแจ้ง ผู้หรือบุคคลที่ยอมรับผู้สอนกลับบุคคลากร เพื่อให้บุคคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถที่มีการ พัฒนา	เพื่อรับฟีดแบ็คต่อไป ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการ ทํางานหรือเรื่องทั่วๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัว บุคคลหรือบุคคล มี ๓ รูปแบบ คือ ^{- แบบเจ็บและรู้สึก (Tell and Sell) - แบบเจ็บและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบแก้ไขปัญหา (Problem Solving)}

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (สำนักปลัดเทศบาล)

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิก สภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและ ลูกจ้างเทศบาล	- ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล เข้าใจบทบาทและหน้าที่ยังไม่เพียงพอ	- เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน ของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	๘๐	การศึกษาดูงาน	๕๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๒	ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล	- แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานและซึ่ง ซึ่งกันและกัน	- ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือน ที่ผ่านมา และแนวทางการปฏิบัติที่ ถูกต้อง	๑๐๐	ประชุม	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	- ติดตามการทำงาน ที่ผ่านมา
๓	อบรมหลักสูตรการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การเลือกใช้ วิธีจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง สัญญา แบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแต่งตั้งหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน พัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กาง อำเภอเมืองครรราชสีما จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (สำนักปลัดเทศบาล)

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๔	ประชุมสัมมนาทางวิชาการสัันนิบาตเทศบาล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	โครงการติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	อบรมหลักสูตรเพิ่มพูนความรู้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ล่าสุด ปี ๒๕๖๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	ประชุมสัมมนาและเผยแพร่ประกาศเขตจำกัดการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของพรรคการเมือง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	อบรมหลักสูตรการบริหารราชการท้องถิ่นภายใต้พระราชบัญญัติท้องถิ่นที่กำหนดใหม่ รุ่นที่ ๑๕	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๙	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๖	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานบุคลากรของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (สำนักปลัดเทศบาล)

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑๐	อบรมเชิงปฏิบัติการการส่งเสริมการเรียนรู้งานพระราชนิพิธ์ พระราชนิพัล รัฐพิธีและศาสนาพิธี สนองงานสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๑	อบรมหลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ ๕	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๒	อบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบันทึกข้อมูลศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ ระยะที่ ๒ รุ่นที่ ๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานบุคลากรของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๓	สัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนท้องถิ่น	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานบุคลากรของพนักงานเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๔	ประชุมชี้แจงการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เขต ๘ นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๕	อบรมสัมมนาเชิงวิชาการ เรื่อง องค์กรปกครองท้องถิ่น กับการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการบริการตามหลักธรรมาภิบาล	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กلاح อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (สำนักปลัดเทศบาล)

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม และการประเมินผล
๑๖	อปรมหลักสูตรขั้นตอนการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อรับ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ พร้อมการจัดทำ รายละเอียดประกอบงบประมาณและการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างให้สอดคล้องกับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๔	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๑๗	อปรมหลักสูตรศิลปะการร่างหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสมถึงหน่วยงานภายนอก /ภายใน การบันทึกเสนอ การหารือ การเขียนประชุม การจด/เขียนรายงานการ ประชุม การใช้ภาษาราชการ วิธีปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิค การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่าง ๆ และการบริหารงานธุรการในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ รุ่นที่ ๔	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน พัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (สำนักปลัดเทศบาล)

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม และการประเมินผล
๑๙	อบรมเชิงปฏิบัติการการสำรวจทรัพยากร ท้องถิ่น และการทำใบงาน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน พัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๒๐	โครงการสร้างเครือข่ายประชาธิรัฐต่อต้านการ ทุจริตจังหวัดนครราชสีมา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน พัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (กองคลัง)

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๔	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการคลังของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	ประชุมี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกโปรแกรมบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เขต ๘ นครราชสีมา ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๑๑	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการคลังของพนักงานเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (แผนที่แม่บท) ด้วยโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) รุ่นที่ ๓	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการคลังของพนักงานเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรกระบวนการดำเนินการจัดเก็บภาษี การคำนวณภาษี การจัดทำเอกสารและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ให้ถูกต้องตามกฎหมาย	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการคลังของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	ประชุมสัมมนา นายจ้างหน้าที่นำส่งเงินตาม พ.ร.บ. กยศ. พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องทำอย่างไร	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการคลังของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (กองคลัง)

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม และการประเมินผล
๖	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะ การปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดทำ รายการงานก่อสร้างในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ประจำปี ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๑๗	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน การคลังของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๗	อบรมหลักสูตรโครงการเสริมสร้างองค์ ความรู้กับภูมายอดบัปใหม่ ตามพระราช บัญญัติวิธีการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การគัลคุณภัยในตามหลักเกณฑ์ ของกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และ แนวทางการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกระเบียบและปลอดภัย	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน การคลังของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๘	อบรมการปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี การจัดทำรายงานการเงินประจำปีและ หมายเหตุประกอบงบการเงินในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๑๐	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน การคลังของพนักงานเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๙	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อการบริหารงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๖	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน การคลังของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (กองคลัง)

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑๐	อปรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเชิงปฏิบัติ การหลักสูตรการจัดทำรายงานสินทรัพย์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการจัดทำ บัญชี และรายงานการเงินตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน พัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๑๑	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะ การปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดทำ รายการงานก่อสร้างในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ประจำปี ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๑๓	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน การคลังของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (กองช่าง)

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานให้แก่ผู้บริหาร ปลัด อปท. ผู้อำนวยการ กองคลัง อปท. ผู้อำนวยการกองช่าง อปท. ในเขตจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๔	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	อบรมหลักสูตรกลยุทธ์การปฏิบัติงานโดยปราศจากการซื้อขายความผิดของบุคลากร ในหน่วยงานด้านการช่างและผังเมือง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในบริบทประเทศไทย E.O (Smart Government & Smart Operation Strategy For Thailand E.O)	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานช่างของพนักงานเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	อบรมสัมมนาเชิงวิชาการ เรื่อง องค์กรปกครองท้องถิ่น กับการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการบริการตามหลักธรรมาภิบาล	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมเพิ่มศักยภาพเจ้าหน้าที่เทศบาลในการจัดทำเอกสารผลงานเข้าร่วมประเมินตามโครงการเมืองสีงreen City จังหวัดนครราชสีมา	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานสาธารณสุขของพนักงานเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	อบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำปี ๒๕๖๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	ประชุมซึ่งการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับห้องถีนหรือพื้นที่เขต ๙ นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานสาธารณสุขของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพแนวทางการดำเนินงานโครงการเมืองและสีงแวดล้อมยั่งยืน (Green City) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานสาธารณสุขของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดสวัสดิการการศูนแลผู้สูงอายุและคนพิการ และการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (กองสวัสดิการสังคม)

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา		การติดตาม การประเมินผล
							การดำเนินงาน	การติดตาม	
๑	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดสวัสดิการการดูแลผู้สูงอายุและคนพิการ และการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๗,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒		- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	ประชุมสามัญประจำปีสภาเด็กและเยาวชน อำเภอเมืองนครราชสีมา ประจำปี ๒๕๖๑	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาชุมชนของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๗,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒		- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	สัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการอาสาสมัครแรงงานด้านภัยยาเสพติด และโครงการเสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาชุมชนของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๗,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒		- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	อบรมหลักสูตรการบริหารการจัดการกรณีเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การส่งเสริมศักยภาพชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การจัดสวัสดิการสังคม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาชุมชนของพนักงานเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๗,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒		- ทดสอบตามแบบที่กำหนด

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (กองการศึกษา)

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา	การติดตาม
							การดำเนินงาน	
๑	การประชุมชี้แจงโครงการ/ແຄລ່ງໜ່ວແລະ อบรมการใช้เครื่องมือสารสนเทศในการ ปฏิบัติงานโครงการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่ เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาจังหวัด นครราชสีมา	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน บุคลากรทางการศึกษาของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๒	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมิน ^{ผล} ผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นเพื่อให้มีหรือ ^{เดือนวิทยฐานะสูงขึ้น} ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๑	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน บุคลากรทางการศึกษาของเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๓	อบรมหลักสูตรการพำนพัฒนาการ ศึกษาของกองการศึกษาและแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ/ปักการศึกษาของสถาน ศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบไม่ถูกเรียกเงินคืน ในภายหลัง และอัปเดตการใช้งานระบบ e-GP กฎหมายตรวจและหนังสือสั่งการสำหรับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เน้นเฉพาะสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน บุคลากรทางการศึกษาของเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (กองการศึกษา)

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๔	อบรมเชิงปฏิบัติการสร้างและพัฒนาเครือข่ายการจัดทำแผนและงบประมาณทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด ระดับภาค (ตะวันออก) ประจำปี ๒๕๖๒	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาคุณภาพการศึกษาปฐมวัย ด้วยการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมและแผนการจัดประสบการณ์ ด้วยโครงการอย่างง่าย Active Learning ตามหลัก "ศาสตร์พระราชา" รุ่นที่ ๑๔	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๑,๕๐๐	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ร้ายจะเขยดของเก่าที่คาดหวังของตัวแทน

ชื่อเอกสารที่ได้มาตรฐาน		คํานิยาม
๑๓	การใช้เครื่องมือฯ	ความเข้าใจในความต้องการของครุภารกิจและความคาดหวัง และปัจจัยทางเดินธุรกิจของผู้ดูแล รวมถึงการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ
๑๔	กําหนดเป้าหมายติดสินใจ	การสามารถประยุกต์สอดคล้องกับภารกิจ ความต้องการของผู้ดูแล รวมถึงการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำไปสู่ความคิดเห็นของผู้ดูแล รวมถึงการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ
๑๖	พัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ของการสนับสนุน รวมทั้งส่วนงานที่ให้เป้าหมายนั้นสอดคล้องกับภารกิจ ความต้องการของผู้ดูแล รวมถึงการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	การดำเนินการที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่วนงานที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ
๑๘	การบริหารทรัพยากร	ความสนใจในการนำเสนอ รวมทั้งส่วนงานที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ
๑๙	ทักษะในการคิดวิเคราะห์	การดำเนินการที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่วนงานที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ
๒๐	ทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี	การดำเนินการที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่วนงานที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ
๒๑	ความสมควรในการใช้ศักยภาพ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการดำเนินภารกิจ รวมทั้งความสามารถในการดำเนินภารกิจ ความต้องการของผู้ดูแล รวมทั้งส่วนงานที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ
๒๒	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบหรือปรับปรุงสถาปัตยกรรม รวมทั้งส่วนงานที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ
๒๓	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่วนงานที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ
๒๔	ความสมควรในการใช้ภาษา	ความเข้าใจในความต้องการของผู้ดูแล รวมทั้งส่วนงานที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ
๒๕	การใช้ปัจจุบัน/ศรีษะ	ความเข้าใจในความต้องการของผู้ดูแล รวมทั้งส่วนงานที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ
๒๖	ทักษะในการเรียน	การจัดทำแผนและรับทราบความพึงพอใจของผู้ดูแล รวมทั้งส่วนงานที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ดูแลเพื่อสนับสนุนภารกิจ

เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง

แผนการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรภายในระดับองค์กร

สำนักปลัดเทศบาล

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบทุกอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑) กิจกรรมงานธุรการ ประเมินความเสี่ยงจากการต้องอบรมสือ ระเบียบงานสารบรรณฯ การดูแลรักษาเอกสาร ของทางราชการ และงานประสานราชการที่ว่าใน และการประชุมสภากเทศบาล	เจ้าพนักงานธุรการ โอนย้ายและยังไม่มีคนมาดำเนิน ตำแหน่งแทน	๑ ต.ค.๒๕๖๑	แต่งตั้งข้าราชการอื่นมารักษาการแทน	๓๐ ก.ย.๒๕๖๒ /หน.ฝ่ายอำนวยการ	
(๒) กิจกรรมงานแผนและงบประมาณ/งาน ประชาคม/งานจัดทำงบประมาณ ประเมินความเสี่ยงจากการจัดทำร่างเทศบัญญัติ จัดทำเอกสารแผนพัฒนาเทศบาลต่างๆ	-	-	-	-	
(๓) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเมินความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติตามภัยภัย ต่างๆ การเฝ้าระวังอัคคีภัยและการอื่นๆ	ภัยพิบัติต่างๆ เกิดจากภัย ธรรมชาติไม่สามารถควบคุมได้	๑ ต.ค.๒๕๖๑	จัดเจ้าหน้าที่ติดตามข่าวภัยพิบัติต่างๆ ทางสื่ออิฐถือสาร โทรทัศน์ วิทยุ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	๓๐ ก.ย.๒๕๖๒ /งานป้องกันฯ	
(๔) กิจกรรมงานนิติการ ประเมินความเสี่ยงจากการบังคับใช้กฎหมาย การเร่งรัดและติดตามงานคดีต่างๆ	-	-	-	-	
(๕) กิจกรรมงานทะเบียนราษฎร ประเมินความเสี่ยงจากการให้บริการประชาชน เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานเตรียมการ เลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง	เจ้าพนักงานทะเบียน ยังไม่มีคนมาดำเนินตำแหน่ง	๑ ต.ค.๒๕๖๑	แต่งตั้งข้าราชการอื่นมารักษาการแทน	๓๐ ก.ย.๒๕๖๒ /หน.ฝ่ายอำนวยการ /งานนิติการ	
(๖) กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่ ประเมินความเสี่ยงจากการสรุหานบุคลากร การบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และ งานสวัสดิการพนักงาน	งบประมาณที่จัดผูกบรม มี้อย	๑ ต.ค.๒๕๖๑	ตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับแผนพัฒนาบุคลากร	๓๐ ก.ย.๒๕๖๒ /งานแผนและ งบประมาณ	

เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง
แผนการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรภายในระดับองค์กร

กองคลัง

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัดคุณภาพ ของกระบวนการ	จุดย่อของกระบวนการ หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่pubจุดย่อ	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑) กิจกรรมฝ่ายการเงิน ประเมินความเสี่ยงจากการตรวจสอบการรับเงินรายได้ของเทศบาลฯ จากเงินประเภทต่างๆ การนำส่งภาษี การนำส่งเงินกองทุนต่างๆ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการอื่นๆ ฯลฯ	-	-	-	-	-
(๒) กิจกรรมฝ่ายบัญชี ประเมินความเสี่ยงจากการลงบัญชีเงินสดและทะเบียนคุมเงินต่างๆ	-	-	-	-	-
(๓) กิจกรรมฝ่ายจัดเก็บและพัฒนารายได้ ประเมินความเสี่ยงจากการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลฯ จัดเก็บเอง การจัดทำเอกสารและการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ	การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ที่ประมาณการไว้	๑ ต.ค.๒๕๖๑	ประชาสัมพันธ์ให้มาเสียภาษี และออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๓๐ ก.ย.๒๕๖๒ /งานจัดเก็บรายได้	
(๔) กิจกรรมฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ประเมินความเสี่ยงจากการจัดทำแผนจัดทำพัสดุประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำบัญชีรับจากพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ฯลฯ	พัสดุอาจมีการสูญหาย และพัสดุอาจชำรุดเสียหาย ก่อนสิ้นอายุการใช้งาน	๑ ต.ค.๒๕๖๑	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลพัสดุ แยกเป็นรายกอง/สำนัก	๓๐ ก.ย.๒๕๖๒ /งานพัสดุและทุกกอง/สำนัก	

เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง

แผนการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรภายในระดับองค์กร

กองการศึกษา

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	เขต/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑) กิจกรรมการบริหารการศึกษา ประเมินความเสี่ยงจากจำนวนเด็กที่เข้าสู่ศูนย์ พัฒนาเด็กของเทศบาลฯ ประสิทธิภาพการ เรียนการสอนและการพัฒนาของเด็กเล็ก การจัด งานและการมีส่วนร่วมงานวัฒนธรรม และ ประเพณีท้องถิ่น	-	-	-	-	-
(๒) กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ และงาน ส่งเสริมอาชีพ ประเมินความเสี่ยงจากการให้บริการผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ผลสัมฤทธิ์ของการ ส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาชุมชน การพื้นฟู เศรษฐกิจ การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ฯลฯ	-	-	-	-	-

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง

แผนการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรภายในระดับองค์กร

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัดถูกประสิทธิภาพ ของการควบคุม	จุดย่อ扼ของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดย่อ扼	การปรับปรุง	ผู้อำนวยการ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑) กิจกรรมการรักษาความสะอาดและ สิ่งแวดล้อม/กิจกรรมลดภาระโภกร้อน ^๑ ประเมินความเสี่ยงจากการจัดเก็บและขนถ่าย ^๒ ขยะมูลฝอย การคัดแยกขยะและการอัน เช่น มลภาวะเป็นพิษน้ำเสีย ฯลฯ	-	-	-	-	-
(๒) กิจกรรมงานป้องกันโรคติดต่อ ^๓ ประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมแมลง พาหนะนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค โรค สัตว์ โรคพิษสุนัขบ้า โรคเกี้ยววับสัตว์ ไข้หวัดนก ฯลฯ	เกิดการแพร่ระบาดของโรค ^๔ ใช้สื่อติดตอกันในพื้นที่และพบ ผู้ป่วยหลายหลัก	๑. ต.ค.๒๕๖๗	ออกพ่นยากำจัดยุงลาย แจกรายอชเบท และรณรงค์ให้ ทำความสะอาดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย	๓๐. ก.ย.๒๕๖๗ /กองสาธารณสุขฯ	

เทศบาลตำบลโพธิ์กلاح
แผนการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรภายในระดับองค์กร

กองช่าง

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัดถูประสังค์ ของกระบวนการ	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑) กิจกรรมงานสาธารณูปโภค ^{ประเมินความเสี่ยงจาก} (๑.๑) ด้านการก่อสร้าง และบำรุงดูแล สภาพน้ำสิ่งก่อสร้างสาธารณะ (๑.๒) ด้านการดำเนินงานโครงการต่างๆ ให้ เป็นไปตามแบบก่อสร้าง ตาม สัญญาสุดก่อสร้างให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด และบังคับใช้ พรบ.ควบคุมอาคารฯ (๑.๓) ด้านงานสวนสาธารณะ	-	-	-	-	
(๒) กิจกรรมงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ^{ประเมินความเสี่ยงจากการบริการสาธารณะด้าน} ไฟฟ้าสาธารณะ	ไฟฟ้ารายทางชำรุดบ่ออยู่ในช่วง ดูด	๑ ต.ค.๒๕๖๑	จัดเจ้าหน้าที่ออกตรวจกล่องศีนเมื่อพบการชำรุดวันถัดมา ออกใบซ่อมแซม	๓๐ ก.ย.๒๕๖๒ /งานไฟฟ้าสาธารณะ	

