

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้ห้องครุภัณฑ์ส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีโดยการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรม ในห้องอบรม การฝึกอบรมหลักสูตรทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ซึ่งเป็นหลักสูตรที่จำเป็น และหลักสูตรเพิ่มเติมตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ห้องครุภัณฑ์พิจารณาเห็นว่าที่ความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาล สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรม และการเข้ารับการพัฒนาด้านที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและ จริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดกรอบของแผนที่จะใช้ในการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด และตามที่เทศบาลเห็นว่าจำเป็น กำหนดให้เป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองเล็ง อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จึงมีความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหนองเล็งตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและ จริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่แนวทางปฏิบัติตน การเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมทั้งลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมา ดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของตน

๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ให้มีความสามารถในการบริหารงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล เข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติของทางราชการ

๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๖. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๓. หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามข้อ ๒๙๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๓.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๓.๒ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓.๓ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๓.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเทศบาล หน่วยงานราชการเป็นผู้ดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับหน่วยงานราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๔.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่มีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๔.๒ การฝึกอบรม โดยเทศบาลเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือหน่วยงานราชการอื่นเป็นผู้ดำเนินการ และสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔.๓ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๔.๕ การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๔.๖ การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาล อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลหนองเล็ง ได้ประมาณการรายจ่ายประจำปีสำหรับดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑

๑. แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย เป็นค่าใช้จ่าย
 - การฝึกอบรมพัฒนาและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท
 - โครงการฝึกอบรมให้ความรู้บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองเล็ง ตั้งจ่ายไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม หรือสัมมนาต่างๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท
๓. แผนงานเคหะชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม หรือสัมมนาต่างๆ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
๔. แผนงานการศึกษา งานบริหารการศึกษา หมวดค่าใช้สอย เป็นค่าใช้จ่าย
 - ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม หรือสัมมนาต่างๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท
 - โครงการฝึกอบรมการจัดทำหลักสูตรสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท
๕. แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หมวดค่าใช้สอย ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม หรือสัมมนาต่างๆ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๖. การติดตามและประเมินผล

๖.๑ กำหนดให้ผู้รับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง

๖.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบผลกาปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา

๖.๓ นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๖.๔ ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๗. ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๑ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของแต่ละกองราชการ

๗.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑) สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๒) วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓) เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๔) แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๕) แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารท้องถิ่น และ พนักงานทราบ

๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

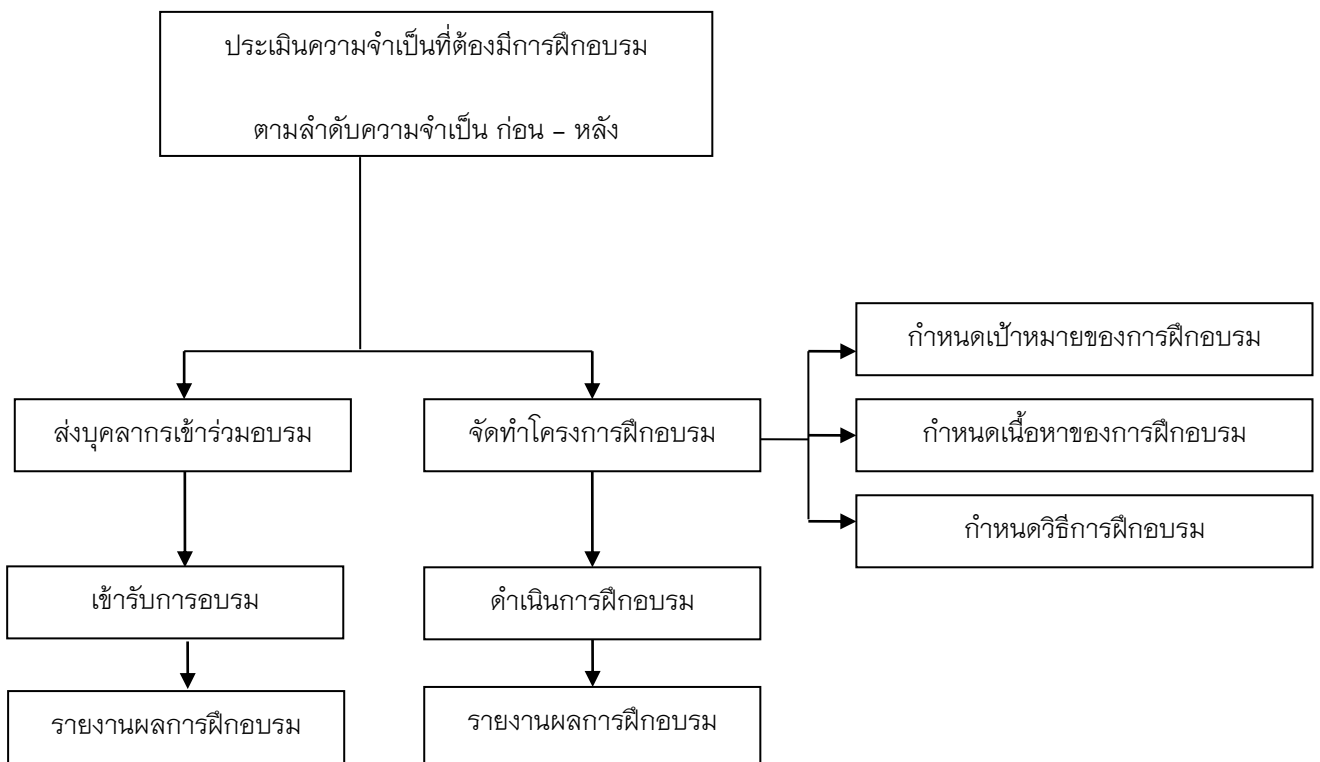
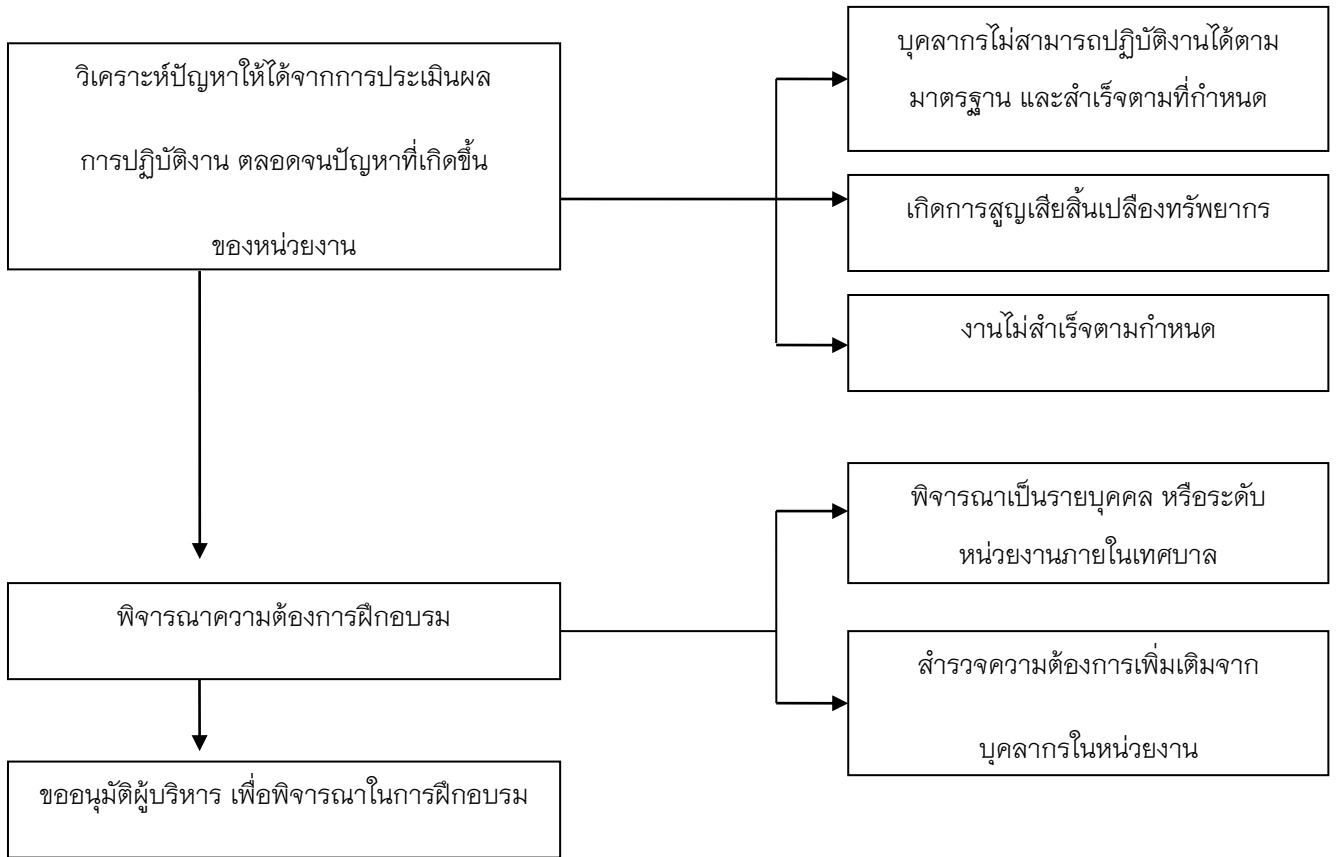
๗) เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และผลการประเมินและติดตามผลเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๗.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑	สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน
๒	วิเคราะห์ SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุ ตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ในด้านบุคคล ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ SWOT นั้น -เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่วางไว้ -เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก -เป็นการระดมสมอง โดยสิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม -พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรกๆ -เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆด้าน ที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - บุคลากร - หัวหน้าส่วนราชการ
๓	พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม หรือเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุน ผลการทำ SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรต่อไป	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร

ลำดับที่	รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๔	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (Action Plan) ต่อ คณะกรรมการ/ คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายโดยนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๓ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น	-ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๕	จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรม ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- บุคลากร
๖	แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๗	จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	- บุคลากร
๘	ประเมินผลการพัฒนาตามแผนเป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นการติดตามและประเมินความก้าวหน้า ความสำเร็จของการพัฒนาที่กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กรจะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงานและเมื่อเกิดความล่าช้า องค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุดในการติดตามผล องค์กรควรมีการติดตามผลโดยการรวบรวมรายงานความก้าวหน้า ผลงาน ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุจากผู้รับผิดชอบ ในช่วงระยะเวลาที่ชัดเจน เช่น ทุกเดือน หรือ ทุกไตรมาส เป็นต้น และจัดประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ที่ช่วยสนับสนุนผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรตามที่ได้จัดทำ	- ปลัดเทศบาล - บุคลากร

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองเล็ง



แผนงาน โครงการ/กิจกรรม สำหรับพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลหนองเล็ง อำเภอมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ลำดับที่	แผนงาน/โครงสร้าง/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการปฐมนิเทศพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับการบรรจุแต่งตั้ง	จำนวนครั้งที่จัดโครงการ	ครั้ง	บุคลากรของ อปท. ที่ได้รับการบรรจุใหม่	สำนักปลัด
๒	โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพื่อในปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ	บุคลากรของ อปท.	สำนักปลัด
๓	โครงสร้างพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะตามภารกิจหลัก/ตามนโยบาย	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ/ภารกิจ/ภารกิจหลัก/นโยบาย	ร้อยละ	บุคลากรของ อปท.	สำนักปลัด
๔	โครงสร้างแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล	จำนวนผู้บริหาร/พนักงานที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล	คน	ผู้บริหาร/พนักงาน/ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	กองการศึกษา
๕	โครงการสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร สมาชิกสภา ทต. พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	คน	ผู้บริหาร/พนักงาน/ข้าราชการ/พนักงานจ้าง และผู้นำชุมชน	สำนักปลัด
๖	โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมาชิกสภา ทต. พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	คน	ผู้บริหาร/พนักงาน/ข้าราชการ/พนักงานจ้าง และผู้นำชุมชน	สำนักปลัด

ลำดับที่	แผนงาน/โครงสร้าง/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๗	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพื่อ ประสิทธิภาพของบุคลากรใน สน.ปลัดฯ	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	สำนักปลัด
๘	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพื่อ ประสิทธิภาพของบุคลากรใน กองคลัง	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	กองคลัง
๙	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพื่อ ประสิทธิภาพของบุคลากรใน กองช่าง	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	กองช่าง
๑๐	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพื่อ ประสิทธิภาพของบุคลากรใน กองการศึกษา	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	กองการศึกษา
๑๑	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพื่อ ประสิทธิภาพของบุคลากรใน กองสวัสดิการสังคม	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	กองสวัสดิการสังคม

(ลงชื่อ)



(นายวรโชติ จินตฤทธิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองเล็ง

(ลงชื่อ)



(นายมงคล พินทา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง

