

รายงานผลการดำเนินงานแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ตามยุทธศาสตร์การพัฒนางานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
โดยเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล



ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรีเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด เช่น การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.ท. กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงาน ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรีดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

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

สมาน รังสิโยภษณ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

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

โดยสรุปแล้วการพัฒนาบุคลากร คือการดำเนินการเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๓.๑ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๔.๓ เป้าหมายเชิงประจักษ์

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลบรรลุตามเป้าหมาย

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ที่ ๓๖๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|---------------------|
| - นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| - ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการ | กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๕.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๒ พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

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 พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

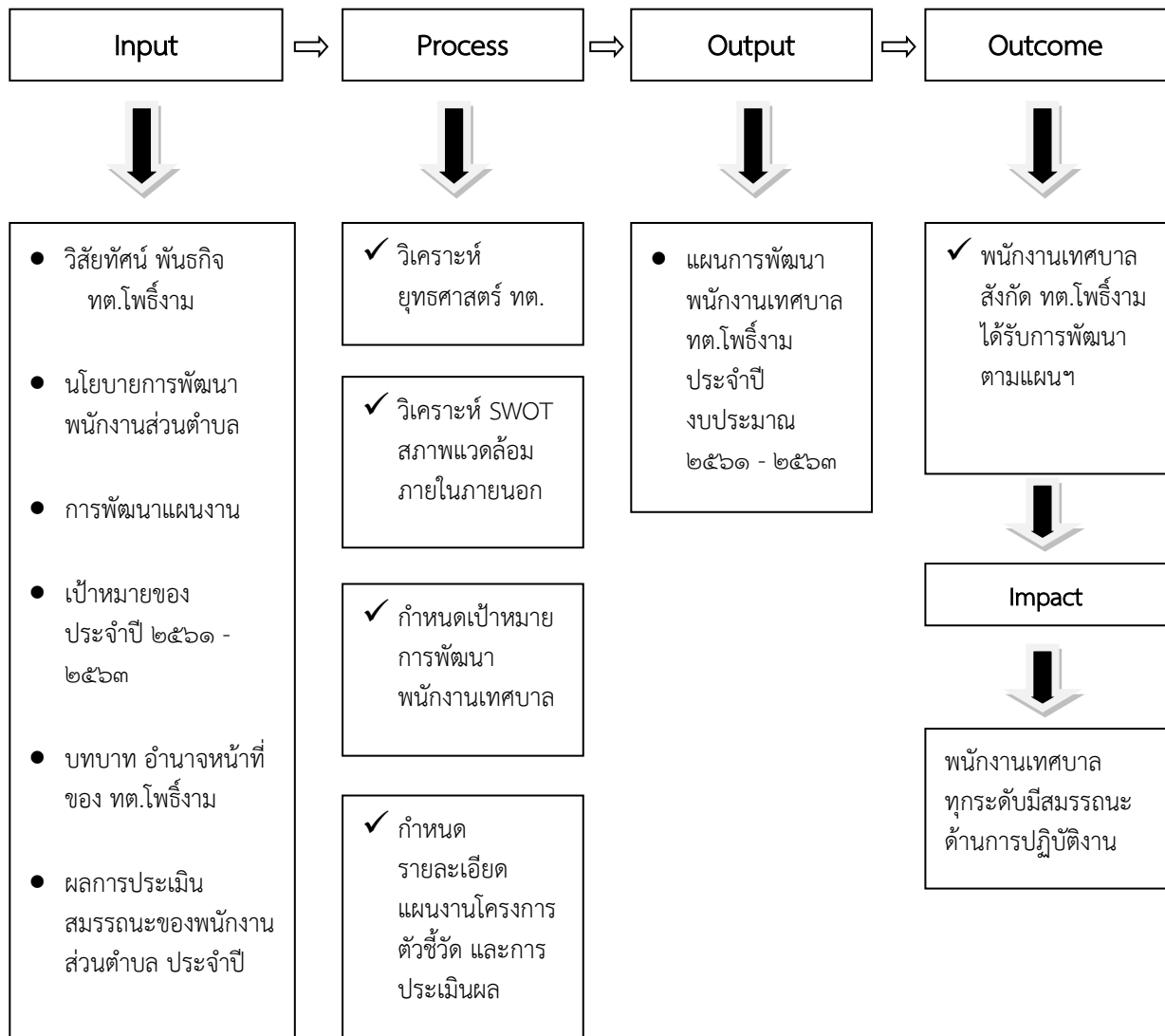
๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

- ๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๖.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
- ๖.๑.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๖.๑.๔ จัดส่งแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรีให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๖.๑.๕ ประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลและจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

แนวคิดในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม



ส่วนที่ ๒

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กรซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็งซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายในผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน ๒. บุคลากรมีจิตบริการ ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร ๔. ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก สะดวกทั่วถึง ๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนับถือ ๒. ทำงานแทนกันไม่ได้ ๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร ๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<ul style="list-style-type: none"> ๑. ทต.โพธิ์งาม ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. ทต.โพธิ์งาม ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลโพธิ์งามได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๙. การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบลโพธิ์งามกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของ

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบลโพธิ์งาม จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลโพธิ์งามกำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์งามจะมีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลโพธิ์งามยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรี ตำบลโพธิ์งาม	<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น • อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี • ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง • จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนากุศลกรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาล ตำบลโพธิ์งาม หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ul style="list-style-type: none"> • ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP • ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น • ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน • ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล • กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร

	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น • ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง • ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ • ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง • หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ • ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
เทศบาลตำบลโพธิ์งาม	<ul style="list-style-type: none"> • ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม • จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ • ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด • ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร • ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP • หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP • ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน เช่น การกำกับติดตาม การแก้ไขปัญหาอย่างมีอาชีพ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น เช่น การปฏิบัติงานตามแผนงาน ให้คำปรึกษา เสนองานต่อนายก กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน เช่น การกำกับติดตาม การแก้ไขปัญหาอย่างมีอาชีพ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น เช่น การปฏิบัติงานตามแผนงาน ให้คำปรึกษา เสนองานต่อนายก กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
สำนักงานปลัด			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น เช่น ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริหารทั่วไป งาน เลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ประสานงาน ประสาน แผน พิจารณาเสนอแนะ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น เช่น ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริหารทั่วไป งาน	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

	เลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ประสานงาน ประสานแผน พิจารณาเสนอแนะ ฯลฯ		
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น <p>เช่น ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ประสานงาน ประสานแผน พิจารณาเสนอแนะ ฯลฯ</p>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นิติกร	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานนิติการ ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	ตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน รักษาพยาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ		
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น สำรวจรวบรวมความ คิดเห็นของประชาชนเพื่อปรับปรุงพัฒนา หน่วยงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วย บรรเทาสาธารณภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การจัดเก็บขยะ การกำจัด ขยะ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การขับรถบรรทุกน้ำ การ ดูแลรักษา การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การเตรียมความพร้อมใน เหตุสาธารณภัยต่างๆ ฯลฯ ๓.	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

พนักงานวิทยุ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การใช้วิทยุสื่อสาร การประสานงาน ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่นงาน เช่น วางแผน ควบคุม มอบหมายงานด้านการคลัง การเงินและบัญชี การจัดเก็บรายได้ รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น เช่น วางแผน ควบคุม มอบหมายงานด้านการคลัง การเงินและบัญชี ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	<ol style="list-style-type: none"> ๔. สมรรถนะหลัก ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. สมรรถนะประจำสายงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น เช่น วางแผน ควบคุม มอบหมายงานด้านการคลัง การเงินและบัญชี การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม บำรุงรักษา การทำทะเบียนพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ลูกจ้างประจำ			
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม บำรุงรักษา การทำทะเบียนพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น เช่น การบริหารควบคุมให้คำปรึกษา และตรวจสอบด้านช่างต่างๆ วางแผน ออกแบบ และควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม และงานก่อสร้างต่างๆ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น เช่น การบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบด้านช่างต่างๆ วางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงสร้างต่างๆ	ฝึกอบบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

เจ้าพนักงานธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น 	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงสร้าง ก่อสร้างต่างๆ 	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สำรอง ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม งานโครงสร้าง ศึกษาข้อมูลวัสดุ ก่อสร้างเพื่อนำมาใช้ในการประมาณราคา ก่อสร้าง ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น 	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
กองการศึกษา			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น <p>เช่น การกำกับ ประสานงาน ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล พัฒนากิจกรรม เด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา เป็นผู้บังคับบัญชาการในฐานะ หัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษา</p>	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น <p>เช่น การกำกับ ประสานงาน ตรวจสอบและติดตามประเมินผล พัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา</p>	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ครูผู้ดูแลเด็ก	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก ปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักสันทนการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งาน รัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น 	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน 	ฝึกอบรม ศึกษาดู	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ

	ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก ปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	งาน	โอกาส
กองสวัสดิการชุมชน			
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น เช่น การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน การ จัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมกิจกรรมทาง ศาสนา ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงาน สวัสดิการสังคม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น เช่น ให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและการศึกษา ตัดสินใจและแก้ปัญหาต่างๆ ด้านงานพัฒนา ชุมชน	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น เช่น ให้คำปรึกษาในทางวิชาการสังคม สงเคราะห์ แก้ไขปัญหา ประเมิน วิเคราะห์ กำหนดแนวทางในการสร้างและพัฒนางาน สังคมสงเคราะห์ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

เจ้าพนักงานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น 	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักพัฒนาชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี่ยงชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี่ยงชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินบัญชี ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุ ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๑	๒๕ ๖๒	๒๕ ๖๓	
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร	- บุคลากรได้รับการพัฒนา - บุคลากรมีประสิทธิภาพ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๘๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น	- บุคลากรได้รับการพัฒนา - บุคลากรมีประสิทธิภาพ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๒๕๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๓	พัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	- เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะในการทำงาน - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	ครู	๔๐,๐๐๐	X	X	X	กองการศึกษา
๔	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	-บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ -บุคลากรบรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	-	X			สำนักปลัดเทศบาล (งานการเจ้าหน้าที่)

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๕	กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภาท้องถิ่น	- เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะในการทำงาน - บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เข้าใจในระเบียบ กฎหมายต่างๆ	สมาชิกสภาเทศบาล ตำบลโพธิ์งาม	๑๐๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัดเทศบาล (งานกรรมาธิการ)
๖	มาตรการ “จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ”	- มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ - บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามเกณฑ์ตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	- เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการฝึกอบรม - สามารถสืบค้นได้ง่าย - เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในครั้งต่อไป	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	-	X	X	X	
๒	การให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง	ร้อยละของผู้ที่ได้รับความรู้ แนะนำ	-	X	X	X	

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	โครงการฝึกอบรมซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ ๘๐ - บุคลากรมีความรู้ความสามารถทำหน้าที่ของตนเอง กรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุ 	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๓๐,๐๐๐	X	X	X	

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๑	๒๕ ๖๒	๒๕ ๖๓	
๑	โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารท้องถิ่น บุคลากรขององค์กรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักธรรมาภิบาลคุณธรรม และจริยธรรม - ผู้บริหารท้องถิ่น บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti Corruption) - ผู้บริหารท้องถิ่น บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักและแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิตได้ 	ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๑๕,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัดเทศบาล (งานกาารเจ้าหน้าที่)
๒.	โครงการสมุดความดีพนักงานจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงาน ส่งเสริมให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย - มีการติดตามผลงานทำให้สามารถทราบผลการทำงานเมื่อเกิดปัญหาสามารถแก้ไขได้ - พนักงานจ้างทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตเกิดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด 	พนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	-	X	X	X	สำนักปลัดเทศบาล (งานกาารเจ้าหน้าที่)
๓.	ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	<ul style="list-style-type: none"> - คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม 	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	-	X	X	X	สำนักปลัดเทศบาล (งานกาารเจ้าหน้าที่)

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบ ประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๑	๒๕ ๖๒	๒๕ ๖๓	
๔.	กิจกรรมให้ความรู้ เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อน ให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมีความเข้าใจเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	-	X	X	X	สำนักปลัดเทศบาล (งานกรรเจ้าหน้าที)
๕.	โครงการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต สร้างจิตสำนึก และความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต	- ระดับความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	๑๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัดเทศบาล (งานกรรเจ้าหน้าที)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๑	๒๕ ๖๒	๒๕๖ ๓	
๑	กิจกรรมประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	- มีประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร อย่างน้อย ๑ ฉบับ - มีการประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารต่อสาธารณะชน อย่างน้อย ๑ ครั้ง - มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ	๑. ประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร อย่างน้อย ๑ ฉบับ ๒. มีการประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารต่อสาธารณะชน อย่างน้อย ๑ ครั้ง ๓. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ ปี	-	X	-	-	สำนักปลัดเทศบาล (งานกรรเจ้าหน้าที)

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๑	๒๕ ๖๒	๒๕ ๖๓	
๒	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนได้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมด - การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุก ขั้นตอน - สามารถลดปัญหาการร้องเรียนการทุจริตในการจัดซื้อ จัดจ้างได้ 	เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้าง ตามแผนงาน/โครงการ ต่างๆ ของเทศบาล จำนวน ๔ ช่องทาง ได้แก่ ทาง เว็บไซต์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ หนังสือ ระบบกระจายเสียงไร้สาย	-	X	X	X	กองคลัง (งานพัสดุฯ)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ - พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	พนักงานเทศบาล	๖๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัดเทศบาล (งานกรรเจ้าหน้าที)
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน - หัวหน้างานสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	ปลัด / หัวหน้าส่วนราชการ	๖๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัดเทศบาล (งานกรรเจ้าหน้าที)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๑	๒๕ ๖๒	๒๕ ๖๓	
๑	กิจกรรมให้ ความร่วมมือกับหน่วยงาน ตรวจสอบที่ได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติ ราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	<ul style="list-style-type: none"> - เทศบาลตำบลโพธิ์งามมีมาตรการจัดการ กรณีได้รับทราบ หรือรับแจ้ง หรือตรวจสอบ พบการทุจริต - เทศบาลตำบลโพธิ์งามมีความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 	ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย จัดทำ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ต่อผู้บริหาร	-	X	X	X	ราชการร่วมกัน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๑	๒๕ ๖๒	๒๕ ๖๓	
๒	โครงการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ ทำให้เกิดความรัก ความสามัคคี มีน้ำใจนักกีฬา - การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - สมาชิกสภาเทศบาล - พนักงานเทศบาล - กำนันผู้ใหญ่บ้าน - ผู้นำองค์กรอื่น 	๒๐,๐๐๐	X	X	X	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๑	๒๕ ๖๒	๒๕ ๖๓	
๑	จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการ เพื่อเผยแพร่ให้กับ บุคลากรในสังกัด	- จัดทำคู่มือการทำงาน เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา ข้อมูล กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการทำงาน	พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๒	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยง ในองค์กร ทุกหน่วยงาน	- บุคลากรมีความเข้าใจในงาน และได้รับการสอน งานจากรุ่นพี่ในองค์กร	พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๑	๒๕ ๖๒	๒๕ ๖๓	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนของส่วนราชการ	- บุคลากรเข้าร่วมประชุม ร้อยละ ๘๐ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหว และการดำเนินงาน ของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	-	X	X	X	
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management /KM)	- บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของ โครงการ - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	-	X	X	X	
๓	กิจกรรมเริ่มสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อย ปีละไม่น้อยกว่า ๓ โครงการ)	- ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของ เป้าหมาย - บุคลากรมีความพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	-	X	X	X	

ส่วนที่ ๓

ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
(ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		
				ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร	- บุคลากรได้รับการพัฒนา - บุคลากรมีประสิทธิภาพ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	✓		
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น	- บุคลากรได้รับการพัฒนา - บุคลากรมีประสิทธิภาพ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	✓		
๓	พัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	- เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะในการทำงาน - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	ครู	✓		
๔	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	-บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ -บุคลากรบรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล	✓		
๕	กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภาท้องถิ่น	- เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะในการทำงาน - บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เข้าใจในระเบียบ กฎหมายต่างๆ	สมาชิกสภาเทศบาล ตำบลโพธิ์งาม	✓		
๖	มาตรการ “จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ”	- มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ - บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามเกณฑ์ตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	✓		

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		
				ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
๑	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	- เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการฝึกอบรม - สามารถสืบค้นได้ง่าย - เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในครั้งต่อไป	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	✓		
๒	การให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง	ร้อยละของผู้ที่ได้รับความรู้ แนะนำ	✓		
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		
				ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	โครงการฝึกอบรมซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ ๘๐ - บุคลากรมีความรู้ความสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	✓		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		
				ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารท้องถิ่น บุคลากรขององค์กรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักธรรมาภิบาลคุณธรรม และจริยธรรม - ผู้บริหารท้องถิ่น บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti Corruption) - ผู้บริหารท้องถิ่น บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักและแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิตได้ 	ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	✓		
๒.	โครงการสมุดความดี พนักงานจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชา และพนักงานส่งเสริมให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย - มีการติดตามผลงานทำให้สามารถทราบผลการทำงานเมื่อเกิดปัญหาสามารถแก้ไขได้ - พนักงานจ้างทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเกิดความรับผิดชอบในหน้าที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด 	พนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	✓		
๓.	ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	- คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	✓		
๔.	กิจกรรมให้ความรู้ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมีความเข้าใจเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	✓		
๕.	โครงการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต สร้างจิตสำนึก และความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ 	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	✓		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		
				ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	กิจกรรมประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	<ul style="list-style-type: none"> - มีประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร อย่างน้อย ๑ ฉบับ - มีการประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารต่อสาธารณชน อย่างน้อย ๑ ครั้ง - มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ 	๑. ประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร อย่างน้อย ๑ ฉบับ ๒. มีการประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารต่อสาธารณชน อย่างน้อย ๑ ครั้ง ๓. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ ปี	✓		
๒	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนได้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน - สามารถลดปัญหาการร้องเรียนการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างได้ 	เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของเทศบาล จำนวน ๔ ช่องทาง ได้แก่ ทางเว็บไซต์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ หนังสือ ระบบกระจายเสียงไร้สาย	✓		

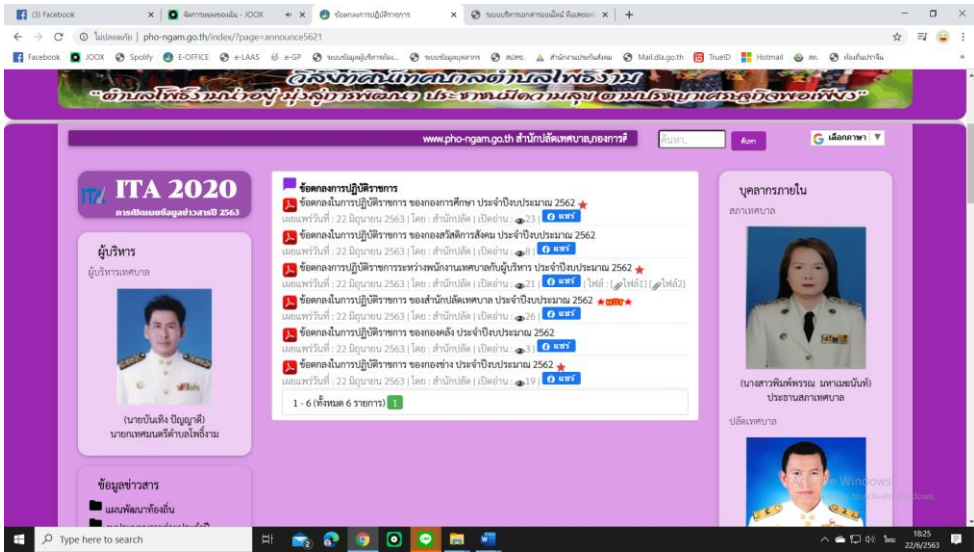
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		
				ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ	- พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ - พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	พนักงานเทศบาล	✓		
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	- ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน - หัวหน้างานสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ปลัด / หัวหน้าส่วนราชการ	✓		
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		
				ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	กิจกรรมให้ ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบที่ได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อการตรวจสอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	- เทศบาลตำบลโพธิ์งามมีมาตรการจัดการ กรณีได้รับทราบหรือรับแจ้งหรือตรวจสอบพบการทุจริต - เทศบาลตำบลโพธิ์งามมีความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	ทุกสำนัก/กอง/ฝ่ายจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการต่อผู้บริหาร	✓		
๒	โครงการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์กำนันผู้ใหญ่บ้าน	- เป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ ทำให้เกิดความรักความสามัคคี มีน้ำใจนักกีฬา - การทำงานเป็นทีม	- ผู้บริหาร - สมาชิกสภาเทศบาล - พนักงานเทศบาล - กำนันผู้ใหญ่บ้าน - ผู้นำองค์กรอื่น	✓		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		
				ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการ เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	- จัดทำคู่มือการทำงาน เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาข้อมูล กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการทำงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	✓		
๒	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ทุกหน่วยงาน	- บุคลากรมีความเข้าใจในงาน และได้รับการสอนงานจากรุ่นพี่ในองค์กร	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	✓		
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		
				ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	- บุคลากรเข้าร่วมประชุม ร้อยละ ๘๐ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหว และการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	✓		
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management /KM)	- บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	✓		
๓	กิจกรรมเริ่มสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อย ปีละไม่น้อยกว่า ๓ โครงการ)	- ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย - บุคลากรมีความพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	✓		

ส่วนที่ ๔

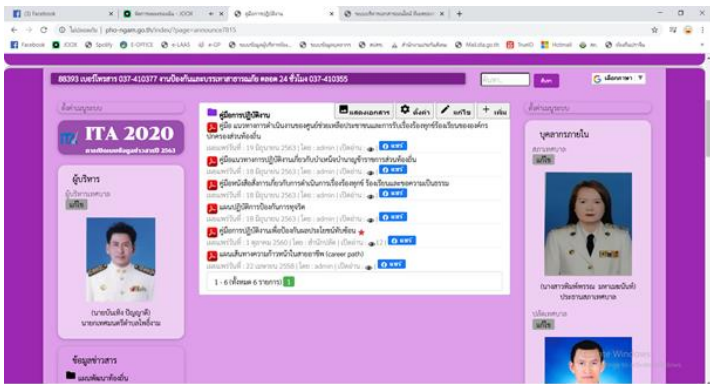
ประมวลภาพผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร																											
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน																											
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	การดำเนินการ / ภาพกิจกรรม																									
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร	<p>ประวัติการดูงาน หรือฝึกอบรม ของ ส.อ.ประภาส ไกรสิงห์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม</th> <th>วุฒิที่ได้รับ</th> <th>ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)</th> <th>ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</td> </tr> <tr> <td>โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา</td> <td>การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน การฝึกสำรวจภาคสนาม การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ และ พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ รุ่นที่ ๔</td> <td>๑๔ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๒</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ณ โรงแรมสิดารีสอร์ท จังหวัดนครนายก</td> <td>โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อม รองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รุ่นที่ ๑๐)</td> <td>๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒</td> <td>๒๗ มี.ย. ๖๒</td> </tr> </tbody> </table>			สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒				โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา	การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน การฝึกสำรวจภาคสนาม การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ และ พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ รุ่นที่ ๔	๑๔ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๒		ณ โรงแรมสิดารีสอร์ท จังหวัดนครนายก	โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อม รองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รุ่นที่ ๑๐)	๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๒๗ มี.ย. ๖๒							
สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)																								
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒																											
โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา	การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน การฝึกสำรวจภาคสนาม การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ และ พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ รุ่นที่ ๔	๑๔ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๒																									
ณ โรงแรมสิดารีสอร์ท จังหวัดนครนายก	โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อม รองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รุ่นที่ ๑๐)	๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๒๗ มี.ย. ๖๒																								
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น	<p>ประวัติการดูงาน หรือฝึกอบรม ของ ส.อ.ประภาส ไกรสิงห์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม</th> <th>วุฒิที่ได้รับ</th> <th>ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)</th> <th>ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</td> </tr> <tr> <td>โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา</td> <td>การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน การฝึกสำรวจภาคสนาม การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ และ พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ รุ่นที่ ๔</td> <td>๑๔ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๒</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ณ โรงแรมสิดารีสอร์ท จังหวัดนครนายก</td> <td>โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อม รองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รุ่นที่ ๑๐)</td> <td>๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒</td> <td>๒๗ มี.ย. ๖๒</td> </tr> </tbody> </table>			สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒				โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา	การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน การฝึกสำรวจภาคสนาม การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ และ พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ รุ่นที่ ๔	๑๔ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๒		ณ โรงแรมสิดารีสอร์ท จังหวัดนครนายก	โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อม รองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รุ่นที่ ๑๐)	๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๒๗ มี.ย. ๖๒							
สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)																								
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒																											
โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา	การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน การฝึกสำรวจภาคสนาม การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ และ พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ รุ่นที่ ๔	๑๔ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๒																									
ณ โรงแรมสิดารีสอร์ท จังหวัดนครนายก	โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อม รองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รุ่นที่ ๑๐)	๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๒๗ มี.ย. ๖๒																								
๓	พัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	<p>- ส่งบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงาน</p> <p>ทะเบียนประวัติบุคลากรที่เข้ารับการอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดบุรีรัมย์</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">พนักงานเทศบาล ณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</th> <th colspan="3">การส่งเข้าอบรมรายตำแหน่ง</th> </tr> <tr> <th>ที่</th> <th>ชื่อ - สกุล</th> <th>ตำแหน่ง</th> <th>สถานที่ดูงาน หรือ ฝึกอบรม</th> <th>วุฒิที่ได้รับ</th> <th>ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๒๒</td> <td>นายสมิทธา อดิชนันท์</td> <td>นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ</td> <td>ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์งาม โรงแรมรอยัลไฮแลนด์ อำเภอเมือง จ.อุบลราชธานี</td> <td>อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาแผนและระบบการติดตามผล การนิเทศ ติดตามประเมินผลเชิงปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายละเอียดการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังฉบับที่ ๑-๒๐๑๖ การบริหารโครงการ การแบ่งสัดส่วนจ้าง การกำหนดราคาจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินค่าจ้าง การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา (รุ่นที่ ๓)</td> <td>๒๖-๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>โรงแรมรอยัลไฮแลนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี</td> <td>อบรมเชิงปฏิบัติการแนวทางการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สป.ท.</td> <td>๓๐ มี.ค.-๓ เม.ย. ๖๒</td> </tr> </tbody> </table>			พนักงานเทศบาล ณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		การส่งเข้าอบรมรายตำแหน่ง			ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ดูงาน หรือ ฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	๒๒	นายสมิทธา อดิชนันท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์งาม โรงแรมรอยัลไฮแลนด์ อำเภอเมือง จ.อุบลราชธานี	อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาแผนและระบบการติดตามผล การนิเทศ ติดตามประเมินผลเชิงปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายละเอียดการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังฉบับที่ ๑-๒๐๑๖ การบริหารโครงการ การแบ่งสัดส่วนจ้าง การกำหนดราคาจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินค่าจ้าง การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา (รุ่นที่ ๓)	๒๖-๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒				โรงแรมรอยัลไฮแลนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี	อบรมเชิงปฏิบัติการแนวทางการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สป.ท.	๓๐ มี.ค.-๓ เม.ย. ๖๒
พนักงานเทศบาล ณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		การส่งเข้าอบรมรายตำแหน่ง																									
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ดูงาน หรือ ฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)																						
๒๒	นายสมิทธา อดิชนันท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์งาม โรงแรมรอยัลไฮแลนด์ อำเภอเมือง จ.อุบลราชธานี	อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาแผนและระบบการติดตามผล การนิเทศ ติดตามประเมินผลเชิงปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายละเอียดการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังฉบับที่ ๑-๒๐๑๖ การบริหารโครงการ การแบ่งสัดส่วนจ้าง การกำหนดราคาจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินค่าจ้าง การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา (รุ่นที่ ๓)	๒๖-๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒																						
			โรงแรมรอยัลไฮแลนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี	อบรมเชิงปฏิบัติการแนวทางการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สป.ท.	๓๐ มี.ค.-๓ เม.ย. ๖๒																						




๔	โครงการปฐมนิเทศ บุคลากรใหม่	<p>- ส่งบุคลากรบรรจุใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศ</p> <p>ทะเบียนประวัติบุคลากรที่เข้ารับการอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี</p> <table border="1" data-bbox="523 342 1442 600"> <thead> <tr> <th colspan="3">พนักงานเทศบาล ณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</th> <th colspan="3">การส่งเข้าอบรมรายตำแหน่ง</th> </tr> <tr> <th>ที่</th> <th>ชื่อ - สกุล</th> <th>ตำแหน่ง</th> <th>สถานที่ดูงาน หรือ ฝึกอบรม</th> <th>วุฒิที่ได้รับ</th> <th>ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๒๔</td> <td>นายศุภกฤต พูนเกษม</td> <td>เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน</td> <td>กรุงเทพมหานคร</td> <td>การดำเนินงานเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด รุ่นที่ ๘</td> <td>๒๖ เมษายน ๒๕๖๒</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี</td> <td>การปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๔๙</td> <td>๑๔ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒</td> </tr> </tbody> </table>	พนักงานเทศบาล ณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒			การส่งเข้าอบรมรายตำแหน่ง			ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ดูงาน หรือ ฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	๒๔	นายศุภกฤต พูนเกษม	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	กรุงเทพมหานคร	การดำเนินงานเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด รุ่นที่ ๘	๒๖ เมษายน ๒๕๖๒				สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	การปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๔๙	๑๔ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒
พนักงานเทศบาล ณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒			การส่งเข้าอบรมรายตำแหน่ง																							
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ดูงาน หรือ ฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)																					
๒๔	นายศุภกฤต พูนเกษม	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	กรุงเทพมหานคร	การดำเนินงานเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด รุ่นที่ ๘	๒๖ เมษายน ๒๕๖๒																					
			สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	การปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๔๙	๑๔ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒																					
๕	กิจกรรมส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพสมาชิก สภาท้องถิ่น	<p>- ส่งสมาชิกสภาเทศบาลเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ</p> <table border="1" data-bbox="523 723 1442 943"> <thead> <tr> <th>ที่</th> <th>สถานที่ดูงาน หรือ ฝึกอบรม</th> <th>วุฒิที่ได้รับ</th> <th>ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)</th> <th>ผู้เข้าอบรม</th> <th>ตำแหน่ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">สำนักปลัดเทศบาล</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>โรงแรมกาลาย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี</td> <td>การประชุมสภาท้องถิ่นในบทบาทประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่นและการเตรียมความพร้อมภายใต้กฎหมายการ เลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น</td> <td>๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๒</td> <td>นางชุติมา มหามส นายสมพงษ์ กองทวีผล ร้อยตรีบรรเทง เอลิมศรี นายสอาด วิจารณ์ นายประชาย เสียงเมือง นายจรูญ ไกรสิงห์</td> <td>ประธานสภา สมาชิกสภา สมาชิกสภา สมาชิกสภา สมาชิกสภา</td> </tr> </tbody> </table>	ที่	สถานที่ดูงาน หรือ ฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	สำนักปลัดเทศบาล						๑	โรงแรมกาลาย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี	การประชุมสภาท้องถิ่นในบทบาทประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่นและการเตรียมความพร้อมภายใต้กฎหมายการ เลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น	๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๒	นางชุติมา มหามส นายสมพงษ์ กองทวีผล ร้อยตรีบรรเทง เอลิมศรี นายสอาด วิจารณ์ นายประชาย เสียงเมือง นายจรูญ ไกรสิงห์	ประธานสภา สมาชิกสภา สมาชิกสภา สมาชิกสภา สมาชิกสภา						
ที่	สถานที่ดูงาน หรือ ฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง																					
สำนักปลัดเทศบาล																										
๑	โรงแรมกาลาย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี	การประชุมสภาท้องถิ่นในบทบาทประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่นและการเตรียมความพร้อมภายใต้กฎหมายการ เลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น	๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๒	นางชุติมา มหามส นายสมพงษ์ กองทวีผล ร้อยตรีบรรเทง เอลิมศรี นายสอาด วิจารณ์ นายประชาย เสียงเมือง นายจรูญ ไกรสิงห์	ประธานสภา สมาชิกสภา สมาชิกสภา สมาชิกสภา สมาชิกสภา																					
๖	มาตรการ “จัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการ”	<p>- มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ครบทุกส่วนราชการ</p> 																								

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	การดำเนินการ /ภาพกิจกรรม																																																								
๑	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	<p align="center">ประวัติการดูงาน หรือฝึกอบรม ของ พันจ่าเอกเรืองชัย รุ่งศิริ ตำแหน่งปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๒๐๐ ๕๑๑ ๐๐๕</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม</th> <th>วุฒิที่ได้รับ</th> <th>ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)</th> <th>ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</td> </tr> <tr> <td>โรงแรมสิดาร์ รีสอร์ท จันทวีนครนายก</td> <td>โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อม รองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (วันที่ ๖)</td> <td>๑๘ - ๒๐ มี.ย.๒๕๖๒</td> <td>๒๓ พ.ศ. ๒๖ มี.ย. ๖๒</td> </tr> <tr> <td>โรงแรมอีสเทิร์น แกรนด์ พาเลซ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี</td> <td>ประชุมเชิงวิชาการสัมมนาเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒</td> <td>๒๕ - ๒๖ ก.ค.๒๕๖๒</td> <td></td> </tr> <tr> <td>โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร</td> <td>หลักสูตร หลักกฎหมายตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ แล่งที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒ (ล่าสุด)</td> <td>วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๒</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p align="center">ประวัติการดูงาน หรือฝึกอบรม ของ นายอนุชา ช่อขบา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม</th> <th>วุฒิที่ได้รับ</th> <th>ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)</th> <th>ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</td> </tr> <tr> <td>มหาวิทยาลัยบูรพา</td> <td>ปริญญาสาขารณศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์</td> <td>๓๐-มี.ค.-๔๓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ กทม.</td> <td>สัมมนาเนื่องในวันน้ำโลก</td> <td>๒๑-๒๒ มี.ค.๕๕</td> <td></td> </tr> <tr> <td>โรงแรมฟูรามา จอมเทียนบีช ชลบุรี</td> <td>การพัฒนาศักยภาพเจ้าพนักงานตามกฎหมายสาธารณสุข</td> <td>๒๘-๓๐ มี.ค.๕๕</td> <td></td> </tr> <tr> <td>โรงแรมเคพีแกรนด์ จันทบุรี</td> <td>ประสิทธิภาพการบริหารจัดการดูแลระบบประปาภายใต้โครงการนาระป่าตีมได้</td> <td>๓๐ เม.ย.-๓ พ.ค.๕๕</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถาบันพัฒนาบุคลากร กทม.</td> <td>การบริหารจัดการการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น</td> <td>๑-๒ ก.พ.๕๖</td> <td></td> </tr> <tr> <td>โรงแรมทวาราวดี ปราจีนบุรี</td> <td>ประชุมสัมมนาตรเทศบาลภาคตะวันออก</td> <td>๑๙-๒๐ ธ.ค.๕๕</td> <td></td> </tr> <tr> <td>โรงแรมภูเขางาม รีสอร์ท นครนายก</td> <td>โครงการเสริมมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ</td> <td>๘-๙ ม.ค.๕๖</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒				โรงแรมสิดาร์ รีสอร์ท จันทวีนครนายก	โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อม รองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (วันที่ ๖)	๑๘ - ๒๐ มี.ย.๒๕๖๒	๒๓ พ.ศ. ๒๖ มี.ย. ๖๒	โรงแรมอีสเทิร์น แกรนด์ พาเลซ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี	ประชุมเชิงวิชาการสัมมนาเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒	๒๕ - ๒๖ ก.ค.๒๕๖๒		โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร	หลักสูตร หลักกฎหมายตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ แล่งที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒ (ล่าสุด)	วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๒		สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒				มหาวิทยาลัยบูรพา	ปริญญาสาขารณศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	๓๐-มี.ค.-๔๓		โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ กทม.	สัมมนาเนื่องในวันน้ำโลก	๒๑-๒๒ มี.ค.๕๕		โรงแรมฟูรามา จอมเทียนบีช ชลบุรี	การพัฒนาศักยภาพเจ้าพนักงานตามกฎหมายสาธารณสุข	๒๘-๓๐ มี.ค.๕๕		โรงแรมเคพีแกรนด์ จันทบุรี	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการดูแลระบบประปาภายใต้โครงการนาระป่าตีมได้	๓๐ เม.ย.-๓ พ.ค.๕๕		สถาบันพัฒนาบุคลากร กทม.	การบริหารจัดการการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น	๑-๒ ก.พ.๕๖		โรงแรมทวาราวดี ปราจีนบุรี	ประชุมสัมมนาตรเทศบาลภาคตะวันออก	๑๙-๒๐ ธ.ค.๕๕		โรงแรมภูเขางาม รีสอร์ท นครนายก	โครงการเสริมมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ	๘-๙ ม.ค.๕๖	
สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)																																																							
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒																																																										
โรงแรมสิดาร์ รีสอร์ท จันทวีนครนายก	โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อม รองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (วันที่ ๖)	๑๘ - ๒๐ มี.ย.๒๕๖๒	๒๓ พ.ศ. ๒๖ มี.ย. ๖๒																																																							
โรงแรมอีสเทิร์น แกรนด์ พาเลซ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี	ประชุมเชิงวิชาการสัมมนาเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒	๒๕ - ๒๖ ก.ค.๒๕๖๒																																																								
โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร	หลักสูตร หลักกฎหมายตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ แล่งที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒ (ล่าสุด)	วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๒																																																								
สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)																																																							
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒																																																										
มหาวิทยาลัยบูรพา	ปริญญาสาขารณศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	๓๐-มี.ค.-๔๓																																																								
โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ กทม.	สัมมนาเนื่องในวันน้ำโลก	๒๑-๒๒ มี.ค.๕๕																																																								
โรงแรมฟูรามา จอมเทียนบีช ชลบุรี	การพัฒนาศักยภาพเจ้าพนักงานตามกฎหมายสาธารณสุข	๒๘-๓๐ มี.ค.๕๕																																																								
โรงแรมเคพีแกรนด์ จันทบุรี	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการดูแลระบบประปาภายใต้โครงการนาระป่าตีมได้	๓๐ เม.ย.-๓ พ.ค.๕๕																																																								
สถาบันพัฒนาบุคลากร กทม.	การบริหารจัดการการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น	๑-๒ ก.พ.๕๖																																																								
โรงแรมทวาราวดี ปราจีนบุรี	ประชุมสัมมนาตรเทศบาลภาคตะวันออก	๑๙-๒๐ ธ.ค.๕๕																																																								
โรงแรมภูเขางาม รีสอร์ท นครนายก	โครงการเสริมมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ	๘-๙ ม.ค.๕๖																																																								
๒	การให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	<p>- มีการประชาสัมพันธ์ ให้พนักงานเทศบาล เข้าใจความก้าวหน้าในสายงาน และให้คำปรึกษาถึงสายงานความก้าวหน้าของบุคลากรนั้น ๆ</p> 																																																								

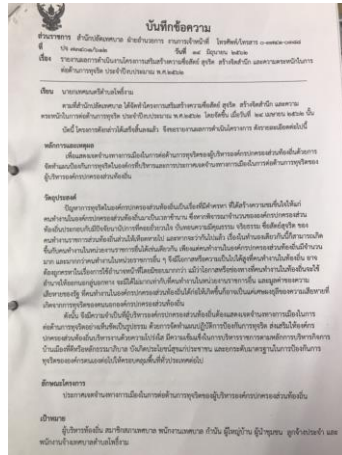
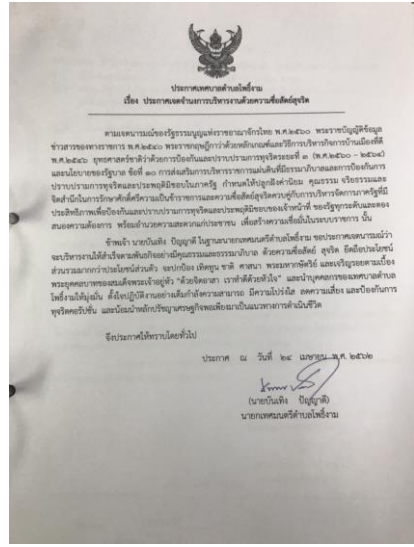
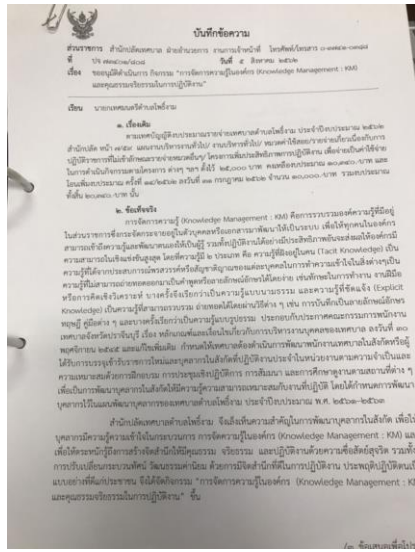
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร		
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร		
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	การดำเนินการ /ภาพกิจกรรม
๑	โครงการฝึกอบรมซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<p>- มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒</p>  

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี		
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี		
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	การดำเนินการ /ภาพกิจกรรม
๑	โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	<p>- ผู้บริหารท้องถิ่น บุคลากรขององค์กรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักธรรมาภิบาลคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิตได้</p>   

<p>๒. โครงการสมุดความดี พนักงานจ้าง</p>	<p>- มีการประชุมพนักงานเป็นประจำทุกเดือนเพื่อติดตามงาน รู้การเคลื่อนไหว และการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน</p>	
<p>๓. ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม</p>	<p>- มีการเผยแพร่ประมวลจริยธรรมของเทศบาล เป็นการทั่วไปแก่สาธารณชน</p>	
<p>๔. กิจกรรมให้ความรู้ เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม</p>	<p>- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	

๕. โครงการเสริมสร้างความ
ซื่อสัตย์สุจริต สร้าง
จิตสำนึก และความ
ตระหนักในการต่อต้าน
การทุจริต

- มีการจัดทำโครงการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต สร้างจิตสำนึก และความตระหนักในการต่อต้าน
การทุจริต เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์
๑	กิจกรรมประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	<p>- มีการประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร อย่างน้อย ๑ ฉบับ</p> <p>- มีการประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารต่อสาธารณชน อย่างน้อย ๑ ครั้ง</p> <p>- มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต เพื่อแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒</p>    
๒	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อจัดจ้างทางเว็บไซต์หน่วยงาน</p> 

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์																																																								
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ	- มีการส่งบุคลากรระดับบริหารเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำ																																																								
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	- มีการส่งบุคลากรระดับบริหารและหัวหน้าส่วนราชการ เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำ <div style="text-align: center;"> <p>ประวัติการดูงาน หรือฝึกอบรม ของ พันจ่าเอกเรืองชัย วุ้งศิริ ตำแหน่งปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๒ ๐๐ ๕๑๐๔ ๐๐๔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม</th> <th>วุฒิที่ได้รับ</th> <th>ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)</th> <th>ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</td> </tr> <tr> <td>โรงแรมสีตาร์รีสอร์ท จังหวัดนครนายก</td> <td>โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสริมความพร้อม รองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (วันที่ ๖)</td> <td>๑๘ - ๒๐ มี.ย.๒๕๖๒</td> <td>๒๓ พ.ค. ๒๖ มี.ย. ๖๒</td> </tr> <tr> <td>โรงแรมอีสเทิร์น แกรนด์ พาเลซ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี</td> <td>ประชุมเชิงวิชาการสัมมนาเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒</td> <td>๒๕ - ๒๖ ก.ค.๒๕๖๒</td> <td></td> </tr> <tr> <td>โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร</td> <td>หลักสูตร หลักกฎหมายตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒ (ล่าสุด)</td> <td>วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๒</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center;"> <p>ประวัติการดูงาน หรือฝึกอบรม ของ นายอนุชา ช่อขบา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม</th> <th>วุฒิที่ได้รับ</th> <th>ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)</th> <th>ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</td> </tr> <tr> <td>มหาวิทยาลัยบูรพา</td> <td>ปริญญาสาขารัฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา สาขารัฐศาสตร์</td> <td>๓๐-มี.ค.-๔๓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ กทม.</td> <td>สัมมนาเนื่องในวันน้ำโลก</td> <td>๒๒-๒๒ มี.ค.๕๕</td> <td></td> </tr> <tr> <td>โรงแรมพาราเมา จอมเทียนบีช ชลบุรี</td> <td>การพัฒนาศักยภาพเจ้าพนักงานตามกฎหมาย สาขารัฐสุข</td> <td>๒๘-๓๐ มี.ค.๕๕</td> <td></td> </tr> <tr> <td>โรงแรมเคทีแกรนด์ จันทบุรี</td> <td>ประสิทธิภาพการบริหารจัดการดูแลระบบ ประปาภายใต้โครงการน้ำระพีพัฒน์</td> <td>๓๐ มี.ย.-๓ พ.ค.๕๕</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถาบันพัฒนาบุคลากร กทม.</td> <td>การบริหารจัดการการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น</td> <td>๑๒ ก.พ.๕๖</td> <td></td> </tr> <tr> <td>โรงแรมทวาราวดี ปราจีนบุรี</td> <td>ประชุมสัมมนาเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</td> <td>๑๙-๒๐ ธ.ค.๕๕</td> <td></td> </tr> <tr> <td>โรงแรมภูเขาจาม รีสอร์ท นครนายก</td> <td>โครงการเสริมมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการ</td> <td>๘-๙ มี.ค.๕๖</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒				โรงแรมสีตาร์รีสอร์ท จังหวัดนครนายก	โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสริมความพร้อม รองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (วันที่ ๖)	๑๘ - ๒๐ มี.ย.๒๕๖๒	๒๓ พ.ค. ๒๖ มี.ย. ๖๒	โรงแรมอีสเทิร์น แกรนด์ พาเลซ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี	ประชุมเชิงวิชาการสัมมนาเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒	๒๕ - ๒๖ ก.ค.๒๕๖๒		โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร	หลักสูตร หลักกฎหมายตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒ (ล่าสุด)	วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๒		สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒				มหาวิทยาลัยบูรพา	ปริญญาสาขารัฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา สาขารัฐศาสตร์	๓๐-มี.ค.-๔๓		โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ กทม.	สัมมนาเนื่องในวันน้ำโลก	๒๒-๒๒ มี.ค.๕๕		โรงแรมพาราเมา จอมเทียนบีช ชลบุรี	การพัฒนาศักยภาพเจ้าพนักงานตามกฎหมาย สาขารัฐสุข	๒๘-๓๐ มี.ค.๕๕		โรงแรมเคทีแกรนด์ จันทบุรี	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการดูแลระบบ ประปาภายใต้โครงการน้ำระพีพัฒน์	๓๐ มี.ย.-๓ พ.ค.๕๕		สถาบันพัฒนาบุคลากร กทม.	การบริหารจัดการการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น	๑๒ ก.พ.๕๖		โรงแรมทวาราวดี ปราจีนบุรี	ประชุมสัมมนาเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๑๙-๒๐ ธ.ค.๕๕		โรงแรมภูเขาจาม รีสอร์ท นครนายก	โครงการเสริมมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการ	๘-๙ มี.ค.๕๖	
สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)																																																							
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒																																																										
โรงแรมสีตาร์รีสอร์ท จังหวัดนครนายก	โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสริมความพร้อม รองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (วันที่ ๖)	๑๘ - ๒๐ มี.ย.๒๕๖๒	๒๓ พ.ค. ๒๖ มี.ย. ๖๒																																																							
โรงแรมอีสเทิร์น แกรนด์ พาเลซ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี	ประชุมเชิงวิชาการสัมมนาเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒	๒๕ - ๒๖ ก.ค.๒๕๖๒																																																								
โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร	หลักสูตร หลักกฎหมายตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒ (ล่าสุด)	วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๒																																																								
สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ตรวจสอบ (เมื่อวันที่)																																																							
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒																																																										
มหาวิทยาลัยบูรพา	ปริญญาสาขารัฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา สาขารัฐศาสตร์	๓๐-มี.ค.-๔๓																																																								
โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ กทม.	สัมมนาเนื่องในวันน้ำโลก	๒๒-๒๒ มี.ค.๕๕																																																								
โรงแรมพาราเมา จอมเทียนบีช ชลบุรี	การพัฒนาศักยภาพเจ้าพนักงานตามกฎหมาย สาขารัฐสุข	๒๘-๓๐ มี.ค.๕๕																																																								
โรงแรมเคทีแกรนด์ จันทบุรี	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการดูแลระบบ ประปาภายใต้โครงการน้ำระพีพัฒน์	๓๐ มี.ย.-๓ พ.ค.๕๕																																																								
สถาบันพัฒนาบุคลากร กทม.	การบริหารจัดการการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น	๑๒ ก.พ.๕๖																																																								
โรงแรมทวาราวดี ปราจีนบุรี	ประชุมสัมมนาเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๑๙-๒๐ ธ.ค.๕๕																																																								
โรงแรมภูเขาจาม รีสอร์ท นครนายก	โครงการเสริมมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการ	๘-๙ มี.ค.๕๖																																																								

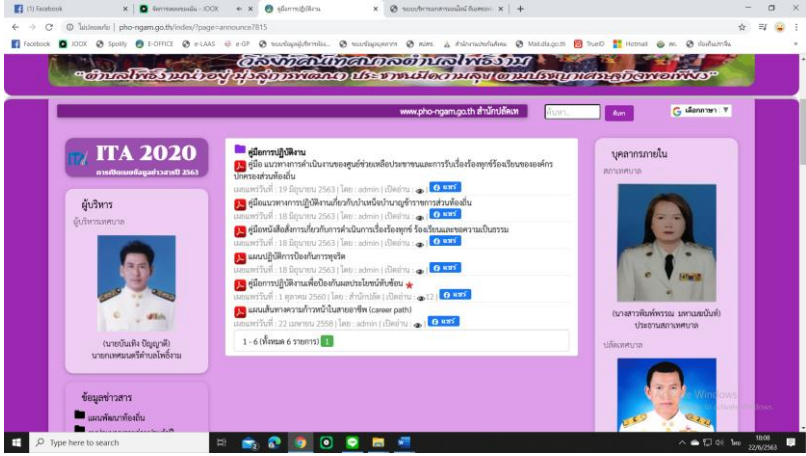

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์
๑	กิจกรรมให้ ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบที่ได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อการตรวจสอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	- เทศบาลตำบลโพธิ์งามให้ความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบเพื่อควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
๒	โครงการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์กันันผู้ใหญ่บ้าน	<p>- มีการจัดกิจกรรมการทดสอบสมรรถนะทางด้านร่างกาย</p>  <p>- การจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาสายสัมพันธ์ เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดี</p>  <p>- การจัดการแข่งขันกีฬา / กีฬาพื้นบ้าน เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาล</p> 


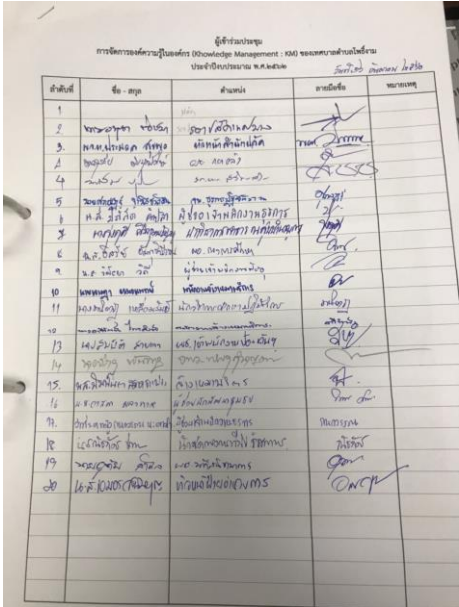
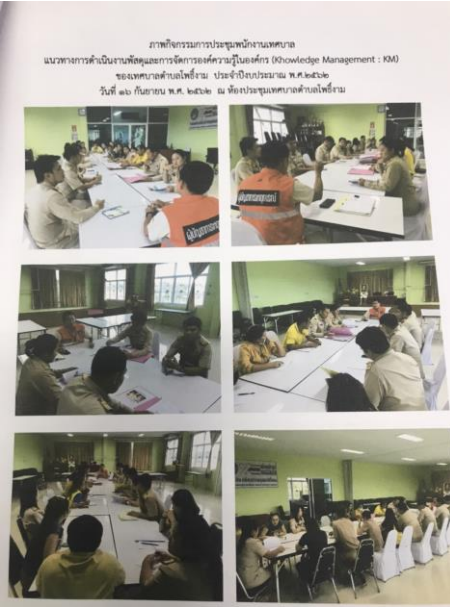
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์
๑	จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการ เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	<p>- จัดทำคู่มือการทำงาน เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาข้อมูล กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการทำงาน</p> 
๒	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ทุกหน่วยงาน	<p>- มีการจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาแผนและกระบวนการจัดทำพัสตุ ให้กับพนักงาน</p> <p>- บุคลากรมีความเข้าใจในงาน และได้รับการสอนงานจากรุ่นพี่ในองค์กร</p> 

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์
๑	ประชุมประจำเดือน และ นำเสนอผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนของส่วนราชการ	<p>- มีการประชุมพนักงานเป็นประจำทุกเดือนเพื่อติดตามงาน รู้การเคลื่อนไหว และการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง</p> 
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management /KM)	<p>- มีการจัดทำโครงการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management /KM) เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒</p>  

๓

กิจกรรมเริ่มสร้าง
ความสัมพันธ์อันดีให้กับ
บุคลากร (กิจกรรมย่อย
ปีละไม่น้อยกว่า ๓
โครงการ)

- มีการจัดกิจกรรมการทดสอบสมรรถนะทางด้านร่างกาย



- การจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาสายสัมพันธ์ เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดี



- การจัดการแข่งขันกีฬา / กีฬาพื้นบ้าน เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร สมาชิกสภา
และพนักงานเทศบาล



- การจัดกิจกรรม ๕ ส



ภาคผนวก