



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



เทศบาลตำบลยางชุม
อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุตรธานี



ประกาศเทศบาลตำบลยางชุม
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงาน เทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ คติ ที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของ เทศบาลตำบลยางชุม เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลยางชุม จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุนันท์ ทองกัลยา)

นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลยางชุมนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลยางชุม โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลยางชุม ต่อไป

เทศบาลตำบลยางชุม
อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๘
๓. เป้าหมายการพัฒนา	๘
๔. วิธีการพัฒนาบุคลากร และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๘
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๙
๖. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร	๑๐
๗. หลักสูตรการพัฒนา	๑๒
๘. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๕
๙. การติดตามและประเมินผล	๒๕

ภาคผนวก

๑. บันทึกขออนุมัติ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลฯ
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลฯ
๔. แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัว และเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้สามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลยางชุม และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลยางชุม ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลยางชุม
มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้**

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ</p> <p><u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ <p><u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p><u>๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน <p><u>๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ - งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน <p><u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู <p><u>๑.๖ งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p><u>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 	<p>๑. สำนักงานปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ</p> <p><u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ <p><u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p><u>๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน <p><u>๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ - งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน <p><u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู <p><u>๑.๖ งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p><u>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p><u>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ <p><u>๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานควบคุมทะเบียนและเร่งรัดรายได้ <p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานช่างโยธา <p><u>๓.๒ งานกิจการประปา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการผลิต - งานซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา 	<p>๒. กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p><u>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ <p><u>๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานควบคุมทะเบียนและเร่งรัดรายได้ <p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานช่างโยธา <p><u>๓.๒ งานกิจการประปา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการผลิต - งานซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการศึกษา - งานวิเคราะห์การศึกษา - งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนการศึกษา - งานปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา - งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ - งานจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด - งานประกันคุณภาพการศึกษา - งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการทางศาสนา - งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริม และควบคุมคุณภาพการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงศาสนา <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	<p>๔. กองการศึกษา ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการศึกษา - งานวิเคราะห์การศึกษา - งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนการศึกษา - งานปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา - งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ - งานจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด - งานประกันคุณภาพการศึกษา - งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการทางศาสนา - งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริม และควบคุมคุณภาพการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงศาสนา <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

อัตรากำลังของเทศบาลตำบลยางชุม
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บท.	กลาง	นางสาวสุลักษณ์คณา ปลัดกอง
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	บท.	ต้น	นายदनัย แสงหมี
สำนักปลัดเทศบาล					
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	อท.	ต้น	นายสมยศ รักษาพล
ฝ่ายอำนวยการ					
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	อท.	ต้น	นางสาวสุพี แก้วมี
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	นางสาวรสสุคนธ์ ทองมัน
๖	นักวิชาการสาธารณสุข	๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ ชก.	ว่าง
๗	นักพัฒนาชุมชน	๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	นายโกมินทร์ บุ่งนาม
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ทั่วไป	ชง.	นายภาณุวัฒน์ ขาวขันธุ์
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง.	นายวิชัย เมมาลี
ลูกจ้างประจำ					
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	นางจินดารัตน์ เดชบัว
พนักงานจ้าง					
๑๑	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	-	นางณัฐธนีย์ ต้นคำอัย
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	-	นายประมวล จับมัน
๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ๑ อัตรา	-	-	-	นายวรุตน์ ทองล้วน
๑๔	นักการภารโรง (ทั่วไป) ๑ อัตรา	-	-	-	ว่าง
๑๕	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ๑ อัตรา	-	-	-	นางละอองดาว ไชยพิเดช

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง
๑๖	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ๔ อัตรา	-	-	-	ว่าง
๑๗	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) ๓ อัตรา	-	-	-	นายประมวล จันทร์แก้ว นายสุรชิน ไชยกองวงศ์ นายอนุสรณ์ คนชม
กองคลัง					
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	อท.	ต้น	นางสุนิดา สุริยวิริยะ
๑๙	นักวิชาการคลัง	๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ ชก.	ว่าง
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ทั่วไป	ชง.	นางสาวลัดดาวรรณ อ่อนตาจันทร์
๒๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ทั่วไป	ปง./ ชง.	ว่าง
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปง./ ชง.	ว่าง
พนักงานจ้าง					
๒๓	ผช.นักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	-	นางสาวรัชณี คิศจะทำ
๒๔	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ๑ อัตรา	-	-	-	นางสาวสุภาพร อ่อนดี
๒๕	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ๒ อัตรา	-	-	-	ว่าง
กองช่าง					
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗๓-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	อท.	ต้น	ว่างเดิม “อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหา ของ สก.”
๒๗	นายช่างโยธา	๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ชง.	นายประกาศ สีหานาวี
พนักงานจ้าง					
๒๘	ผช.นายช่างโยธา (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	-	นายศุภชัย แผงสูงเนิน
๒๙	พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ) ๑ อัตรา	-	-	-	นายสุรินทร์ คานเพชรทา
๓๐	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ๑ อัตรา	-	-	-	นางสาววิลาวัลย์ แสงสว่าง
๓๑	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ๒ อัตรา	-	-	-	ว่าง

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง
กองการศึกษา					
๓๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	อท.	ต้น	นายธรรมนุญ อเวระ
๓๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	อท.	ต้น	ว่างเดิม “อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ สก.”
๓๔	นักวิชาการศึกษา	๗๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	นางสาวเสาวนีย์ บรรพต
๓๕	ครู (ถ)	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๘	-	คศ.๒	นางกิงแก้ว หงษ์ทอง
๓๖	ครู (ถ)	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๙	-	คศ.๒	นางสงวน เป้าป่าเถื่อน
๓๗	ครู (ถ)	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๐	-	คศ.๒	นางสำราญ ชูระพะ
๓๘	ครู (ถ)	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๑	-	คศ.๒	นางดุจดาว ยาศิริ
๓๙	ครู (ถ)	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒	-	คศ.๑	นางศิรินุช ม่วงสุราษฎร์
๔๐	ครู (ถ)	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓	-	คศ.๑	นางสำราญ ศรีวิไล
๔๑	ครูผู้ดูแลเด็ก (ถ) ๓ อัตรา	-	-	-	รอจัดสรรจาก สก.
ลูกจ้างประจำ					
๔๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	นางหัตตภาพร แก้วกล้า
พนักงานจ้าง					
๔๓	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	-	นางสาวศรีประภา ภูวงษ์ไกร
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๓ อัตรา	-	-	-	นางสุพรรณนา ศิริธรรมโม นางปานิสรา หล้าบุญมา นางดาวใจ เหล็กเพชร
๔๕	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ๑ อัตรา	-	-	-	นางสาววารี วงษ์ช่างชื่อ
๔๖	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ๑ อัตรา	-	-	-	ว่าง
หน่วยตรวจสอบภายใน					
๔๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	วิชาการ	ปก./ ชก.	ว่าง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย มีทักษะในการบริหารและการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสมรรถนะทางการบริหารและการปฏิบัติงานตามโครงการ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีการควบคุม กำกับ ดูแล และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด ส่วน/กอง ที่ตนรับผิดชอบโดยตรง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ และวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี

๒.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๒.๕ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๒.๖ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลยางชุม ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. เป้าหมายการพัฒนา

กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนา คือ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

๔. วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลยางชุม ได้กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยเทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอุดรธานี หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุ เข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้างที่รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนของเทศบาลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๓. การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. การศึกษาหรือดูงาน เทศบาลตำบลยางชุม เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นตามความเหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้นำข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไข และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ดังนี้

๑. การสัมภาษณ์จากผู้บริหารท้องถิ่น
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากส่วน/งาน ที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร

วิสัยทัศน์

“บุคลากรเทศบาลตำบลยางชุม เป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยคุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี”

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานอย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลยางชุม
๓. พัฒนาผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ให้มีทักษะการจัดการและภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ
๕. เสริมสร้างพัฒนาผู้นำและบุคลากรทุกระดับตามสมรรถนะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
๖. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีค่านิยมสร้างสรรค์ในเรื่องการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๗. พัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของชุมชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด และก้าวทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร (Knowledge Management : KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</p>

๖. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินมาถูกทิศทางหรือไม่ นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ ระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพและมีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S (Strengths) หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W (Weaknesses) หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O (Opportunities) หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T (Threats) หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ SWOT องค์กรและบุคลากร

จุดแข็ง S (Strengths)

- องค์กรมีแผนในการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้าน
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ และมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- องค์กรมีการส่งเสริมประสบการณ์อย่างต่อเนื่องในหลักสูตรการปฏิบัติงาน
- บุคลากรมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน

จุดอ่อน W (Weaknesses)

- งบประมาณในด้านการบริหารงานบุคคลมีจำกัด
- อัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- ขาดทักษะด้านการสื่อสารที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ขาดความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง และการเพิ่มความรับผิดชอบต่อหน้าที่

โอกาส O (Opportunities)

- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติจากรัฐบาล
- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม
- มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

อุปสรรค T (Threats)

- มีงบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจนในบางประเด็น และมีการเปลี่ยนแปลงตลอด

๗. หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางชุม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร คุณธรรมและจริยธรรม จึงกำหนดหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางชุม ดังนี้

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

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๑	โครงการปฐมวัยเทศบาลพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างที่บรรจุแต่ตั้งใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทศบาลและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานเทศบาลที่บรรจุแต่ตั้งใหม่และพนักงานจ้างที่ได้รับแต่งตั้งใหม่	๑๒	-	-	✓	✓	
๒	การประชุมประจำเดือนๆ ละ ๑ ครั้ง เพื่อถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่มีในแต่ละบุคคลระหว่างผู้บริหารกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นการสร้างองค์ความรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กร	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลยางชุม ทุกคน	๕๔	๕๔	๕๔	✓		

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๓	การฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้นเอง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๕๔	๕๔	๕๔	✓		
๔	โครงการสัมมนา/การประชุมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๕๔	๕๔	๕๔		✓	
๕	กิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎ ระเบียบการปฏิบัติราชการ	เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนมีการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกคน	๑	๑	๑	✓		

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๖	โครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างฯลฯ	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้รับการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๕๔	๕๔	๕๔	✓	✓	
๗	โครงการบริหารจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน	เพื่อให้พนักงาน เทศบาลทุกคน ได้ตระหนักและมีจิตสำนึกในการหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๕๔	๕๔	๕๔	✓	✓	
๘	โครงการบริหารจัดการขยะและแนวทางการพัฒนาเมือง/ชุมชนให้เป็นเมืองน่าอยู่	เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน มีความตระหนักเรื่องการบริหารจัดการขยะได้อย่างถูกต้อง	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๕๔	๕๔	๕๔	✓	✓	
๙	โครงการกิจกรรม ๕ ส.	- เพื่อให้สำนักงานเทศบาล มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย - เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ - พนักงานเทศบาลมีความรัก ความสามัคคี	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๕๔	๕๔	๕๔	✓		

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๑๐	โครงการใส่ผ้าไทย ใช้ถุงผ้า ทิว ตะกร้า ถือบินโต	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างความตระหนัก และ สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับพนักงานเทศบาล ในการลดการใช้ถุงพลาสติกและโฟม โดยเปลี่ยนมาใช้ถุงผ้า ตะกร้า หรือบิโนโตแทน - ส่งเสริมความเป็นอัตลักษณ์ของท้องถิ่นด้วยการสวมผ้าไทยมาปฏิบัติงาน 	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๕๔	๕๔	๕๔	✓		
๑๑	โครงการ Big Cleaning Day รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่เทศบาลตำบลยางชุม	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อรักษาความสะอาดเรียบร้อยในชุมชน เพื่อสร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในชุมชน เสริมสร้างวินัยการรักสะอาด เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นเมืองสะอาด 	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๕๔	๕๔	๕๔	✓		

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรการ พัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๑๒	หลักสูตรนันทนาการท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของปลัดเทศบาล/รองปลัด เทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล/รอง ปลัดเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		✓	
๑๓	หลักสูตรนันทนาการทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของหัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้า ฝ่าย ให้มีทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัด/ หัวหน้าฝ่าย ได้รับการ ฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		✓	
๑๔	หลักสูตรนันทนาการการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของผู้อำนวยการกองคลัง ให้มี ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลัง ได้รับ การฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๑๕	หลักสูตรนันทนาการช่าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของผู้อำนวยการ กองช่าง ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองช่าง ได้รับ การฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรการ พัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๑๖	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานของผู้บริหารกอง การศึกษา/หัวหน้าฝ่ายฯ ให้มี ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ หัวหน้าฝ่ายฯ ได้รับการ ฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		✓	
๑๗	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น ชื่อ	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๑๘	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น ชื่อ	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๑๙	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น ชื่อ	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๒๐	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น ชื่อ	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรการ พัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๒๑	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๒๒	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๒๓	หลักสูตรนักวิชาการคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๒๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๒๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๒๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	๑	✓	

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรการ พัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๒๗	หลักสูตรนายช่างโยธา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	๑	✓	
๒๘	หลักสูตรนิสิตวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	๑	✓	
๒๙	หลักสูตรพนักงานครูเทศบาลหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	พนักงานครูเทศบาล ได้รับ การฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๖	๖	๖	๖	✓	
๓๐	หลักสูตรลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	✓	✓	
๓๑	หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒๖	๒๖	๒๖	✓	✓	
๓๒	หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		✓	
๓๓	หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินงาน ทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านวินัย ของพนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๕๔	๕๔	๕๔	✓	✓	

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๓๔	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๘	๘	๘		✓	
๓๕	การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบนโยบาย ข้อปฏิบัติ ราชการ และติดตามผลการดำเนินงาน ทุกเดือน	ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	๑		✓	
๓๖	การประชุมสัณนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย	เพื่อพัฒนาบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล	ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	๑		✓	

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๓๗	หลักสูตรการฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน ได้ตระหนักถึงจรรยาบรรณในอาชีพและความมีคุณธรรม จริยธรรม	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	๕๕	๕๕	๕๕	✓		
๓๘	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย จำนวน ๑ เล่ม	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	๑	๑	๑	✓		
๓๙	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลยางชุม	เพื่อแสดงเจตจำนงในต่อต้านการทุจริตในการปฏิบัติงานของเทศบาล	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	๑	-	-	✓		
๔๐	โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	เพื่อติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน	หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน/กอง	๑	๑	๑	✓		

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๔๑	กิจกรรมการตรวจสุขภาพประจำปี ของบุคลากร	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมี สุขภาพที่ดีและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	พนักงานเทศบาล พนักงาน ครูเทศบาล ลูกจ้างทุกคน	๒๗	๒๗	๒๗	✓		โรงพยาบาล ของรัฐ

๙. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลยางชุม จะพิจารณาประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะปรากฏไว้ในแผนงาน ของแต่ละส่วนราชการที่จะดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐. การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว ประกอบกับเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีโดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาแล้ว
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ได้รับการพัฒนา
๓. การประเมินผลจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร ของผู้ผ่านการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด เป็นต้น