



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่  
 ที่ ยส ๓๒๖๐๑/ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔  
 เรื่อง การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ห้วง ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

### เรื่องเดิม

ด้วยยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ด้วยการยกระดับธรรมาภิบาลเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสมีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต รวมทั้งสามารถยับยั้งการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้อันจะส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception index : CPI) ของประเทศไทย ให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในระดับชาติ และระดับสากล พร้อมทั้งสนองตอบนโยบายรัฐบาลด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินมีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติชอบในการรัฐ นั้น

### ข้อเท็จจริง

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้แจ้งแนวทาง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ห้วง ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔) ข้อ ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

### ข้อพิจารณา

เห็นควรให้แสดงผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ห้วง ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment - ITA) ต่อไป

ความเห็นหัวหน้าสำนัก

(นายธีรพล ไชยกันยา)  
 หัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาวนงลักษณ์ หลักคำ)  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
 ปลัดความเห็นปลัดเทศบาล

(นางประไพศรี กรินทร์ักษ์)  
 ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ความเห็นนายกเทศมนตรี

(นางประไพศรี กรินทร์ักษ์)  
 ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
 นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ที่ ยส ๗๒๖๐๑/

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

## เรื่องเดิม


ด้วยยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ด้วยการยกระดับธรรมาภิบาลเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสมีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต รวมทั้งสามารถยับยั้งการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้อันจะส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception index : CPI) ของประเทศไทย ให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในระดับชาติ และระดับสากล พร้อมทั้งสนองตอบนโยบายรัฐบาลด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินมีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติชอบในภาครัฐ นั้น

## ข้อเท็จจริง


สำนักงาน ป.ป.ช. ได้แจ้งแนวทาง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓

## ข้อพิจารณา

เห็นควรให้แสดงผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ต่อไป

  
(นางสาวนงลักษณ์ หลักคำ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ


ความเห็นหัวหน้าสำนัก

  
(นายธีรพล ไชยกันยา)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นนายกเทศมนตรี

ปลัดความเห็นปลัดเทศบาล

  
(นางประไพศรี กรินทร์ักษ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

  
(นายนิพล หนูจิตร)  
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

# นโยบายด้านการบริหารอัตรากำลัง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ที่ ยส ๗๒๖๐๑/

วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบล  
น้ำคำใหญ่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

### เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาเพื่อถือเป็นแนวทางการปฏิบัติ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้แล้วเสร็จ และให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ และจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับสมบูรณ์ให้ ก.ท.จ.ยโสธร ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

### ระเบียบ / ข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๓
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. คำวนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร) และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

  
(นางสาวนงลักษณ์ หลักคำ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

( ) เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

( ) ไม่เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

  
(นายธีรพล ไชยกัญญา)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

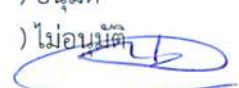
( ) เห็นควรอนุมัติ

( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ

  
(นางประไพศรี กรินทร์รักษ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ

  
(นายนิพล หนูจิตร)  
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

# สำเนาฉบับ



## ประกาศเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

เรื่อง การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

\*\*\*\*\*

ด้วย เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาล ตามระยะเวลาที่กำหนดให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร) ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาล โดยประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายนิพล หนูจิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

.....ผู้ร่าง  
.....ผู้พิมพ์  
.....หน.สป./ผอ.กอง  
.....ปลัดเทศบาล





แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่  
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

\*\*\*\*\*

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่  
โทรศัพท์ ๐-๔๕๗๑-๔๑๗๔ ต่อ ๑๑



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร  
\*\*\*\*\*

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกัน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่งลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใดอยู่ในส่วนราชการใดจำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงานปริมาณตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลโดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนากุศลกรของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนากุศลกรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่



### ๓.กรอบแนวคิด ขอบเขต และแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

##### ๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในสวนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการ

เข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### (๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ดังนี้

- พนักงานเทศบาล: ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

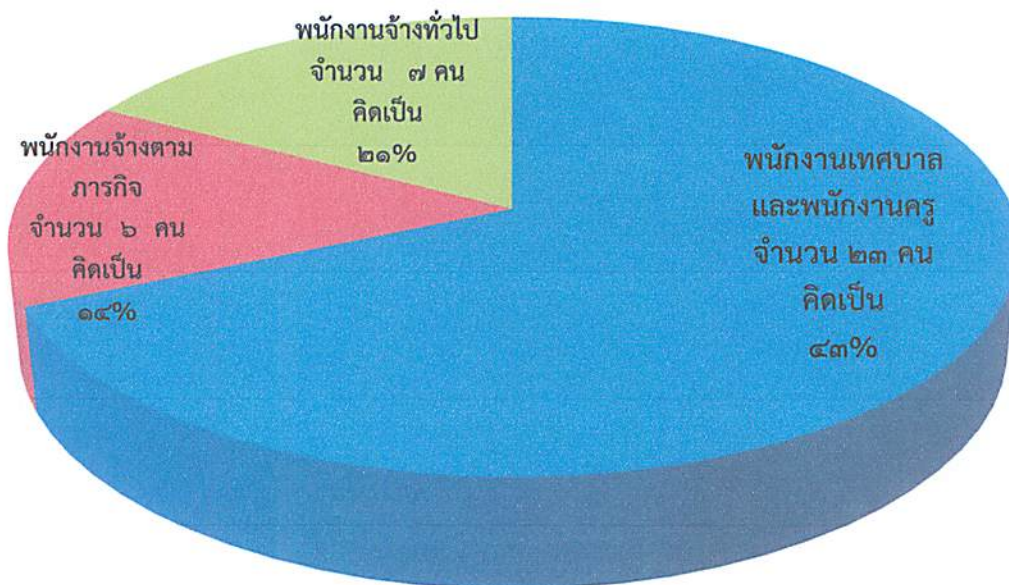
- ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่เป็นเทศบาลตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิอัตรากำลัง  
แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักงานปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณสุข งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตรฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การ



จัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสวัสดิการสังคม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การดำเนินการด้านงานสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาสตรีและกลุ่มอาชีพ งานด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

### ๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง

# นโยบายด้านการบริหารจัดการ องค์ความรู้

แผนการจัดการองค์ความรู้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่  
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร



## บทนำ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรยังเป็นกระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในราชการได้อย่างถูกต้อง ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำแผนการจัดการความรู้ (knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมโดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการจัดความรู้และแผนการดำเนินการจัดองค์ความรู้ไว้ดังรายการต่อไปนี้

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ตุลาคม ๒๕๖๓

## คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้

เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จึงได้ออกคำสั่ง แต่งตั้งบุคลากร ดังต่อไปนี้

๑. นายนิพล หนูจิตร	นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่	ประธานกรรมการ
๒. นางประไพศรี กรินทร์รักษ์	ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่	กรรมการ
๓. นางเพ็ญย ตันหลบลู	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายอนุชาติ ไชยนา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายธีรพล ไชยกัญญา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๖. นายยอดเพชร อนุไพรวรรณ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวนงลักษณ์ หลีกคำ	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

## คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในองค์กรของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
๒. จัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ขอบเขตขององค์ความรู้

กรอบการ ประเมินด้านการจัดการความรู้ ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราช กฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่ พัฒนา ความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่างเหมาะสม โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถ ประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับ สถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็น บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการ ปฏิบัติ ราชการ ของส่วน ราชการ ให้ สอดคล้องกบการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา ดังนั้นขอบเขตที่สนับสนุน ประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

- ๑). ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
- ๒). เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาล

## เป้าหมาย

เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการ ประกอบด้วย

- ๑) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่นการศึกษาต่อ / ฝึกอบรม/สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ
- ๒) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน / กิจกรรมของเทศบาลอย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง
- ๓) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน
- ๔) การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมและนิติธรรม ในการบริหารและปฏิบัติงาน
- ๕) การสนับสนุนส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

## ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามความหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

- ๑) ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม
- ๒) บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
- ๓) คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ๔) มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

## แนวทางการจัดการความรู้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ การจัดการความรู้ Knowledge Management

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่ายเช่นทักษะในการทำงานงานเมื่อหรือการคิดเชิงวิเคราะห์บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม นพ. วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” ไว้คือ สำหรับนักปฏิบัติ การจัดการความรู้คือ เครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่

๑. บรรลุเป้าหมายของงาน
๒. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
๓. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้
๔. บรรลุความเป็นชุมชนเป็นหมู่คณะความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน



การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- ๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- ๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- ๓) การปรับปรุง คัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- ๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- ๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด

“ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๖) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดย ที่การดำเนินการ ๒ ประการนี้ บุรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดเจน อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ฝังอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการ ปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดย คนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยเข้าไปที่ความรู้ คือเริ่มที่ความรู้ นี่คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การ จัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคม ส่วนรวม

๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูงเป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของ ตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะต่อสภาพของ ตน และทดลอง ใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษา วิชาการเรียกว่า บุรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา งาน พัฒนางาน คน พัฒนาคณะ

องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

ความเป็นชุมชนในที่ทำงาน การจัดการความรู้ไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเอง นี่คือ หลุมพรางข้อที่ ๑ ของการจัดการความรู้ เมื่อไรก็ตามที่มีการเข้าใจผิด เอาการจัดการความรู้เป็นเป้าหมาย ความผิดพลาดก็เริ่มเดินเข้ามา อันตรายที่ จะเกิดตามมาคือ การจัดการความรู้เทียม หรือ ปลอม เป็นการดำเนินการเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่ามี การจัดการความรู้ การริเริ่ม ดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้เป็นก้าวแรก ถ้าก้าวถูกทิศทาง ถูกวิธี ก็มีโอกาสสำเร็จสูง แต่ถ้าก้าวผิด ก็จะไปสู่ความล้มเหลว ตัวกำหนดที่สำคัญคือ แรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ การจัดการความรู้ที่ดีเริ่มด้วย

- สัมมาทิฐิ : ใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือเพื่อบรรลุความสำเร็จและความมั่นคงในระยะยาว
- การจัดที่มิริเริ่มดำเนินการ

- การจัดอบรมโดยการปฏิบัติจริง และดำเนินการต่อเนื่อง
- การจัดการระบบการจัดการความรู้

แรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจต่อการดำเนินการจัดการความรู้ คือ เป้าหมายที่งาน คน องค์กร และความเป็นชุมชนในที่ทำงานดังกล่าวแล้ว เป็นเงื่อนไขสำคัญ ในระดับที่เป็นหัวใจสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้ แรงจูงใจเทียมจะนำไปสู่การดำเนินการจัดการความรู้แบบเทียม และไปสู่ความล้มเหลวของการจัดการความรู้ในที่สุด แรงจูงใจ เทียมต่อการดำเนินการจัดการความรู้ในสังคมไทย มีมากมายหลายแบบ ที่พบบ่อยที่สุด คือ ทำเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่าเป็น ทำเพราะ ถูกบังคับตามข้อกำหนด ทำตามแฟชั่นแต่ไม่เข้าใจความหมาย และวิธีการดำเนินการ จัดการความรู้อย่างแท้จริง องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓ “กระบวนการความรู้” นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้อย่างให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ ข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ขอบเขต KM ที่ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความสำคัญเร่งด่วนในขณะนี้ คือ การจัดการองค์ความรู้ เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการ และได้กำหนดเป้าหมาย (Desired State) ของ KM ที่จะดำเนินการใน ๒๕๔๖ คือ มุ่งเน้นให้อำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ เพื่อแก้ไข ปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม คือ อำเภอ/กิ่งอำเภอ มีข้อมูลผลสำเร็จ การแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในศูนย์ปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าศูนย์ละ ๑ เรื่อง และเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผล ได้จัดให้มีกิจกรรมกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และกิจกรรมกระบวนการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ควบคู่กันไป โดยมีความคาดหวังว่าแผนการจัดการความรู้นี้จะ เป็นจุดเริ่มต้น สำคัญสู่การ ปฏิบัติราชการในขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ในเรื่องอื่น ๆ และนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน ต่อไป

แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ได้นำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

- ๑) การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ๑๑เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

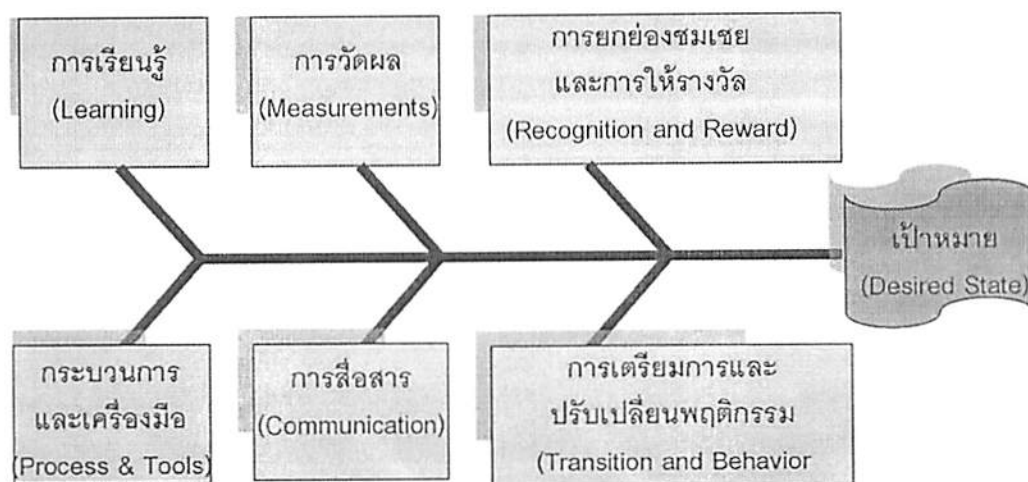
๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่ม คุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง





## กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัย แห่งความสำเร็จชัดเจน
- ๒) การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร
- ๓) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น  
โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร
- ๔) การเรียนรู้เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง
- ๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)
- ๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

## หัวใจของการจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่า หัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่ม จากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is Power: ความรู้คือพลัง
๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport): ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสาร แต่อยู่ที่การ มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน
๓. The great end of knowledge is not knowledge but action: จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้มิใช่ ตัวความรู้ แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ
๔. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive: นิยามใหม่ของ ผู้จัดการ คือ ผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิดอกออกผล

จะเห็นว่า จากข้อความที่กล่าวถึง ความรู้ดังกล่าว พอทำให้มองเห็นหัวใจของ KM เป็นลำดับขั้นมาเริ่มแต่ข้อความแรกที่ว่า ความรู้คือพลังหรือ ความรู้คืออำนาจ ซึ่งเป็นข้อความเป็นที่ยอมรับที่เป็นสากล ทั้งภาคธุรกิจ เอกชน และภาครัฐราชการ จากการยอมรับดังกล่าวมาสู่การเน้นที่ปฏิสัมพันธ์ของคนว่ามีความสำคัญในการ ถ่ายทอดความรู้กว่าเครื่องมือหรือเอกสารใดและมักกล่าวถึงว่า แม้ความรู้จะถูกจัดระบบและง่ายต่อการ เข้าถึงของบุคคล ต่าง ๆ ดีเพียงใดก็ตาม ถ้ามีความรู้ เกิดความรู้ขึ้นแล้ว หากไม่นำไปใช้ประโยชน์

ก็ไม่ใช่ว่าจุดหมายปลายทางของ ความรู้และที่ชัดเจนก็คือ ประโยคสุดท้ายที่เน้นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดมรรคผลมีคุณค่า ประโยชน์เป็น รูปธรรมว่านั่นเป็นนิยามใหม่ของผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการเลยทีเดียว ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าหัวใจของ KM อยู่ที่การนำความรู้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม อ.นพ.วิจารณ์ พานิชกล่าวไว้ว่า คิดหลังจากการไปร่วมสัมมนา “นวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อ ชุมชนเป็นสุข” โดยได้ฟังการบรรยายของ ศ.นพ. ประเวศวะสี ตีความ “การเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข” ทำให้เกิดความเข้าใจ เรื่องการจัดการความรู้อย่าง ลึกซึ้งมาก จึงขอนำมาเล่าสู่กันฟัง ท่านบอกว่า การพัฒนาชุมชนต้องมี ๔ องค์ประกอบ

๑. ชุมชน หมายถึงการอยู่ร่วมกัน ความเป็นชุมชนมีเป้าหมายที่การอยู่ร่วมกัน
๒. เป็นสุข หมายถึงความเป็นทั้งหมด ความเป็นปกติ สมดุลบูรณาการของปัจจัยต่างๆ อย่างน้อย ๘ ด้าน ได้แก่ ชีวิต สังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ศาสนธรรม ครอบครัว และชุมชน
๓. การเรียนรู้ หมายถึง การเรียนรู้ร่วมกันของคนในชุมชนนั้น ๆ ผ่านการปฏิบัติ
๔. การสร้างเสริม หมายถึงการเข้าไปเอื้ออำนวย ส่งเสริม เสริมพลัง (Empower) ไม่ใช่เข้าไปสอนหรือ ถายทอดความรู้

ทั้ง ๔ องค์ประกอบนี้ คือ หัวใจของการจัดการความรู้ในทุกบริบท ไม่ใช่แค่การจัดการความรู้ของชาวบ้าน หรือของชุมชน ในเรื่องการจัดการความรู้ การเรียนรู้สำคัญกว่าตัวความรู้ เพราะถ้าไม่ระวัง ตัวความรู้จะเป็น ความรู้ที่หยุด นิ่งตายตัว การเรียนรู้จะมีลักษณะ “ดินได้” คือ มีชีวิต เป็นพลวัตการเรียนรู้ที่ดีที่สุดคือการเรียนรู้ ร่วมกัน เป็น collective learning และเป็นการเรียนรู้ร่วมกันผ่านการปฏิบัติ (interaction learning through action) อ.บดินทร์ วิจารณ์ เป็นบุคคลหนึ่งที่ น่าสนใจอย่างยิ่งในด้าน การจัดการความรู้ (Knowledge Management - KM) และองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) กล่าวไว้เมื่อคราวสัมมนา วิชาการ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ ณ ห้องประชุม ๒ อาคาร คณะ มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่า การจัดการความรู้ (KM) สิ่งสำคัญมันอยู่ที่การลงมือปฏิบัติให้ได้ ใช้ภาษาเดียวกัน สื่อ ความหมายกันให้ได้ การเรียนรู้ของบุคคลหัวใจสำคัญอยู่ที่เราจะได้เรียนรู้จากการสอนคนอื่น (Learning from Teaching) และ สิ่งที่สำคัญของการจัดการความรู้ ก็คือ เรื่องของคน การพัฒนาคน คนพัฒนาตนเอง การ วางแผนทำงาน การจัดลำดับความสำคัญ ของงาน ขององค์กรเครื่องมือในการจัดการความรู้

### เครื่องมือในการจัดการความรู้

กรมการปกครองได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปรากฏอยู่ในเอกสาร “คำรับรองการ ปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๔๖” ซึ่งได้ส่งให้ ก.พ.ร. เมื่อวันที่ ๓๐ ม.ค.๒๕๔๔ แล้ว เมื่อพิจารณา เฉพาะ เนื้อหาสาระในแผนดังกล่าว จะประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วน คือ

๑. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
  ๒. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)
- ซึ่งทั้ง ๒ ส่วน จะมีความสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การแก้ปัญหาความยากจนตามขอบเขต และเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้บรรลุผล ขณะเดียวกันในแต่ละ ส่วนก็จะมีโครงการและกิจกรรมของแต่ละสำนัก กอง รองรับ เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งขณะนี้มีอยู่ไม่น้อยกว่า ๑๖ โครงการ/กิจกรรม การขับเคลื่อนการ จัดการความรู้ของกรมการ ปกครองเพื่อสนับสนุนประเด็น ยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาความยากจนเป็นงานที่มีความ สำคัญอีกงานหนึ่ง ที่ต้องการ พลัง การมีส่วนร่วมของทุก ๆ ส่วน ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และจะ เป็นอีกก้าวหนึ่งที่สำคัญในการที่จะก่อเกิดการรวบรวมสะสมองค์ความรู้ การใช้ประโยชน์และต่อยอดองค์ความรู้ ในการแก้ไขปัญหาความยากจน

### การจัดการความรู้ประกอบด้วย

กระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหา ความรู้ใหม่ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สุดท้ายคือ การเรียนรู้ และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการ ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่ง อาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

(๑) เครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit

(๒) เครื่องมือที่ช่วยในการ “ถ่ายทอด” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Tacit ซึ่งต้องอาศัยการ ถ่ายทอด โดยปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก

ในบรรดาเครื่องมือดังกล่าวที่มีผู้นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่งคือ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ หรือชุมชน นักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

### การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management เป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ ซึ่งเกิดขึ้นจากการค้น พบว่าองค์กร ต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อม ๆ กับการที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณ อายุราชการ อันส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังในจากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่าง เดียวจึง เปลี่ยนไป และมีคำถามต่อไปว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรได้เรียนรู้ด้วยดังนั้นการบริหารจัดการความรู้จึง สัมพันธ์กับเรื่ององค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นอย่างยิ่ง หากองค์กรจะพัฒนาตนเองให้ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ก็จำเป็นจะต้องบริหาร จัดการความรู้ ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้ บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง หากองค์กรใดมีการจัดการความรู้โดยไม่มี การ สร้างบรรยากาศแห่งการ เรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม การบริหาร จัดการความรู้ มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อ ภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความ ชำนาญแล้ว องค์กรจะทำอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอด และ แลกเปลี่ยน ความรู้กับผู้อื่น และในขั้นตอนสุดท้าย องค์กรจะต้องหาเทคนิคการจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับ องค์กรอย่างมีระบบเพื่อ ที่จะนำ ออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทยักษ์ใหญ่หลายแห่งในสหรัฐอเมริกา ยังคงแข่งขันกันหาวิธีบริหารจัดการ ความรู้ที่ เหมาะสมกับตนเอง เพื่อให้อยู่ในโลกของการแข่งขันได้สำหรับ ประเทศไทยในคงเป็นเรื่องท้าทาย สำหรับผู้บริหารที่จะหา ยุทธวิธีในการดึงความรู้ออกมาจากตัวบุคคล และ การกระตุ้นให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน ช่างการถ่ายทอด ความรู้บางประเภทใน การฝึกอบรม อาจจะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุด อุปสรรคที่มักพบอยู่เสมอของการบริหารจัดการความรู้คือ พฤติกรรม “การหวงความรู้” และวัฒนธรรม การไม่ยอมรับในตัวบุคคล” หากองค์กรสามารถกำจัดจุดอ่อนทั้งสองอย่างนี้ ได้การบริหารจัดการ ความรู้ก็มีใช้เรื่องยาก จนเกินไป สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการครั้งสำคัญที่ผ่านมาเมื่อเดือน ตุลาคม ๒๕๔๕ ได้มีการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินไว้อย่างชัดเจน ซึ่งรวมถึงการประกาศใช้พระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เป็นเรื่องของการกำหนด ขอบเขต แบบแผน วิธีปฏิบัติ โดยเฉพาะมาตรา ๑๑ ได้กำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการ พัฒนาความรู้เพื่อให้มี ลักษณะ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสมรเสมอ พร้อมทั้งสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ ราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

## ชุมชนนักปฏิบัติ CoP (Community of Practice)

ชุมชนนักปฏิบัติ คือ อะไร คือ ชุมชนที่มีการรวมตัวกัน หรือเชื่อมโยงกันอย่าง ไม่เป็นทางการ ประสบปัญหา ลักษณะเดียวกัน โดยมีลักษณะดังนี้

๑. มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน ต้องการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากกันและกัน
๒. มีเป้าหมายร่วมกัน มีความมุ่งมั่นร่วมกัน ที่จะพัฒนาวิธีการทำงานได้ดีขึ้น
๓. มีความเชื่อวิธีปฏิบัติคล้ายกัน ใช้เครื่องมือ และภาษาเดียวกัน
๔. มีบทบาทในการสร้าง และใช้ความรู้ และยึดถือคุณค่าเดียวกัน
๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันและกัน อาจจะพบกันด้วยตัวจริง
๖. มีช่องทางเพื่อการไหลเวียนของความรู้ หรือผ่านเทคโนโลยี
๗. มีความร่วมมือช่วยเหลือ ทำให้ความรู้เข้าไปถึงผู้ที่ต้องการใช้ได้ง่าย
๘. มีปฏิสัมพันธ์ต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและเรียนรู้จากสมาชิกด้วยตนเอง
๙. มีวิธีการเพื่อเพิ่มความเข้มแข็งให้แก่สายในทางสังคม

ทำให้เพิ่มพูนความรู้ที่ลึกซึ้งขึ้นเรื่อย ๆ ในระดับที่ง่ายที่สุด ชุมชนนักปฏิบัติ คือ คนกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งทำงานด้วยกันมาระยะหนึ่ง มีเป้าหมายร่วมกัน และต้องการที่จะแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์จากการทำงาน กลุ่ม ดังกล่าวมักจะไม่ได้เกิดจากการจัดตั้งโดยองค์การ เป็นกลุ่มที่เกิดจากความต้องการทางสังคม และความพยายามที่จะทำให้ บรรลุผลสำเร็จ เป็นกลุ่มที่ไม่มีอำนาจ ไม่มีการกำหนดไว้ในแผนภูมิโครงสร้างองค์กร และอาจจะมีเป้าหมายที่ขัดแย้งกับผู้นำ องค์กร ในหนึ่งองค์กรอาจจะมีชุมชนนักปฏิบัติจำนวนมาก และคนคนหนึ่งจะเป็นสมาชิกในหลายชุมชน ชุมชนนักปฏิบัติมี ความสำคัญอย่างไร เครือข่ายความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการ เกิดจากความใกล้ชิด ความพอใจ และพื้นฐานที่ใกล้เคียงกัน ลักษณะที่ไม่เป็นทางการจะเอื้อต่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ใหม่ๆ มากกว่าโครงสร้างที่เป็นทางการ คำว่า ปฏิบัติหรือ practice ใน Cop ชี้จุดเน้นที่ การเรียนรู้ซึ่งได้รับจากการทำงาน เป็นหลัก เป็นแง่มุมเชิงปฏิบัติ ปัญหาประจำวัน เครื่องมือใหม่ ๆ พัฒนาการในเรื่องงาน วิธีการทำงานที่ได้ผล และไม่ได้ผล การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทำให้เกิดการ ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ฝังลึก สร้างความรู้ และความเข้าใจได้มากกว่าการเรียนรู้ หนังสือ หรือการแก้บรมตามปกติ เครือข่ายที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งมีสมาชิกจากต่างหน่วยงาน ช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ดีกว่า การสื่อสารตาม โครงสร้างที่เป็นทางการข้อคิดเห็นเกี่ยวกับชุมชนนักปฏิบัติ



### แนวคิดชุมชนนักปฏิบัติ

- ชุมชนนักปฏิบัติเป็นกลไกของการไขว่คว้าหาความรู้เข้าหาตัว มากกว่าการรวบรวมความรู้ เพื่อส่งมอบให้ผู้อื่น
- ชุมชนนักปฏิบัติเป็นเรื่องของการเรียนรู้ เพื่อเป็นคนที่เก่งขึ้น มิใช่แค่เรียนรู้ว่า จะทำงานอย่างไร หรือเรียนรู้ แต่เรื่องที่เป็นนามธรรม
- การเป็นสมาชิกของชุมชนนักปฏิบัติ คือ มีส่วนร่วมในชุมชนใน อย่างมีความหมาย
- ชุมชนนักปฏิบัติควรเชื่อมโยงกับเป้าหมายหลักขององค์กร

แนวคิด ของการปฏิบัติในชุมชนนักปฏิบัติ หรือ P ใน CoP หมายถึง การกระทำในบริบทเฉพาะ สิ่งที่มีผลต่อการปฏิบัติ และเป็นผลจากการเรียนรู้ ได้แก่สิ่ง

ที่ปรากฏชัดแจ้ง: เครื่องมือ เอกสาร ภาพลักษณ์สัญลักษณ์ บทบาทที่ชัดเจน เกณฑ์ที่กำหนดไว้กฎข้อบังคับ สัญญา

สิ่งที่ไม่ปรากฏชัดแจ้ง : ความสัมพันธ์ กฎเกณฑ์ในใจ การหยั่งรู้ การรับรู้ สมมติฐาน

มีคนอื่นในองค์กร: ที่มีประสบการณ์และมีความรู้ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อพวกเรา ซึ่งพวกเขาเต็มใจที่จะถ่ายทอดข้อมูลแบ่งปันประสบการณ์ต่างๆควรเชื่อมโยงกับเป้าหมายหลักขององค์กรแนวคิด ของการปฏิบัติในชุมชนนักปฏิบัติ หรือ P ใน CoP หมายถึง การกระทำในบริบทเฉพาะ สิ่งที่มีผลต่อการปฏิบัติ และเป็นผลจากการเรียนรู้ ได้แก่สิ่งที่ปรากฏชัดแจ้ง: เครื่องมือ เอกสาร ภาพลักษณ์สัญลักษณ์ บทบาทที่ชัดเจน เกณฑ์ที่กำหนดไว้กฎข้อบังคับ สัญญา

### เรียนรู้ค่านิยมของข้าราชการ

I AM READY	ความพร้อมในการทำงาน
I (Integrity)	การทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี
A (Actumens)	ขยันตั้งใจทำงาน
M (Moral)	มีศีลธรรม
R (Relevancy)	มีการเรียนรู้และปรับตัวให้ทันกับปัญหา
E (Efficiency)	การทำงานที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ
A(Accountability)	การมีความรับผิดชอบต่อผลงาน
D (Democracy)	มีใจและการกระทำที่เป็นประชาธิปไตย
Y (Yield)	มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และปฏิบัติงานโดยเน้นผลสัมฤทธิ์

จัดตั้งกลุ่มแกนที่แข็งแกร่ง ไม่จำเป็นว่าสมาชิกทุกคนจะมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียมกัน สนับสนุน กลุ่มแกนด้วยการให้เป็นที่รับของชุมชน และไม่รบกวนเวลาเพิ่มมากเป็นพิเศษ ความท้าทายด้านเทคนิค ทำให้การติดต่อกัน การให้ข้อมูล และการเข้าถึงชุมชนเป็นเรื่องง่าย เช่น การใช้ Software computer ที่ใช้ง่าย และคุ้นเคย ความท้าทายสำหรับสมาชิก สิ่งที่มีคุณค่ามากของชุมชน คือ การร่วมกัน แก้ปัญหา แต่การอภิปรายปัญหาอย่างเปิดอก ในขณะที่ความคิดยังไม่สุกงอมดี หรือคิดดั่งๆ ในที่ประชุม เป็นสิ่งที่ไม่ใช่ธรรมชาติของเรา ความท้าทายของสามารภที่สำคัญ คือ การพูดถึงปัญหาของตนเอง ต่อหน้าผู้คนจำนวนมากที่ เราไม่รู้จักสร้างเวทีเสวนาในประเด็นที่เฉียบคม ให้สมาชิกอาวุโสซึ่งคนยอมรับ เป็นผู้ขอความช่วยเหลือ และหาผู้ที่มีถิ่นไปร่วมอยู่ในเวที ผู้ประสานงานช่วยกระตุ้นให้อธิบายหลักคิดของข้อเสนอ เพื่อให้สมาชิก อภิปรายไปที่สมมติฐาน ที่ใช้และเลือก การสร้างความไว้วางใจในใจในกลุ่มขนาดเล็ก ๒-๓ คน อาจใช้เป็น จุดเริ่มต้นสำหรับการสร้างชุมชนได้

ตามนิยามของ DOPA KM Team ได้กล่าวไว้ว่า ชุมชนแห่งการเรียนรู้เป็นกลุ่มคนที่มารวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการ มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นส่วนใหญ่การรวมตัวกันในลักษณะนี้มักจะมีคนมาจากคนที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความ สนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน คงความไว้วางใจและความเชื่อมั่นในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันจะ เป็นสิ่งที่สำคัญ

ชุมชนแห่งการเรียนรู้จะมีความแตกต่างจากการที่บุคคลมารวมกลุ่มกันเป็นทีมปฏิบัติงานปกติทั่วไปตรงที่ชุมชนแห่งการเรียนรู้เป็นการรวมตัวกันอย่างสมัครใจ เป็นการเชื่อมโยงสมาชิกเข้าด้วยกัน โดยกิจกรรมทางสังคมไม่ได้ มีการมอบหมายสั่งการเป็นการเฉพาะและจะเลือกทำในหัวข้อหรือเรื่องที่สนใจร่วมกันเท่านั้น

ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนในกลุ่ม ชุมชนแห่งการเรียนรู้จะพัฒนาเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการทำงานของบุคคลและองค์กรต่อไป และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการในท่ามกลางบรรยากาศแบบสบาย ๆ ประกอบกับการใช้เทคนิคที่เรียกว่าสนทนาสนทนา (Dialogue) ซึ่งเป็นการสนทนาที่เคารพความคิดเห็นของผู้พูด ให้เกียรติกัน ให้โอกาสกัน และไม่พยายามขัดขวางความคิดใคร ก็รับฟังผู้อื่นพูดอย่างตั้งใจ (Deep Listening)

#### กระบวนการจัดการองค์ความรู้

กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่
๑.เทศบาลมีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น เทศบาลยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือเทศบาลไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ไม่ทราบว่าคุณไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไข ปรับปรุง	- เทศบาลมีการวิเคราะห์ SWOT ของ เทศบาล แต่ยังไม่ได้เชื่อมโยงถึงการ จัดการความรู้
๒.เทศบาลมีการแสวงหาข้อมูล/ความ! จากแหล่งต่างๆ จริยธรรม	- เทศบาลมีการแสวงหาความข้อมูล จากแหล่งต่างๆ เมื่อจำเป็นต้องใช้ แต่ ไม่เป็นระบบ ต่างคนต่างทำ
๓.ทุกคนในเทศบาล มีส่วนร่วมในการแสวงหาความคิดใหม่ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จาก องค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน และจากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง	- เทศบาลมีการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ บ้าง แต่ไม่ เป็นระบบ และทำกันเฉพาะ กลุ่มงาน และยังไม่ ครอบคลุมทุกคน
๔.เทศบาลเห็นคุณค่า "Tacit Knowledge" หรือ ความและ ทักษะ ที่อยู่ในตัวบุคลากรเกิดจากประสบการณ์และ การ เรียนของแต่ละคน และให้มีการถ่ายทอดความและทักษะนั้น ๆ ทั่วทั้งเทศบาล	- เทศบาลเห็นคุณค่าของ Tacit Knowledge และพยายามกระตุ้นให้มี การถ่ายทอดความ แต่ ไม่ได้ทำเป็น ระบบ ส่วนใหญ่ มีการประชุมเพื่อ แลกเปลี่ยนความ!เป็นกลุ่มย่อยๆ แต่ไม่ มีรูปแบบ ชัดเจน

## การจัดวางระบบการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีนโยบายที่จะดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในองค์กร โดยได้จัดวางระบบการจัดการเพื่อให้เอื้อต่อการนำแผนการจัดการความรู้ปฏิบัติได้อย่างเป็น รูปธรรม เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานดังรายการ ต่อไปนี้

๑. เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีแผนการจัดการความรู้ โดยให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจัดทำความรู้เกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานในองค์กร และองค์ความรู้อื่นๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็น รูปธรรม

๒. นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่ ได้กำหนดทีมงานการจัดการองค์ความรู้ เพื่อดำเนินการจัดการ ความรู้ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

๓. คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ร่วมกันหารือในการพิจารณาหาขอบเขต KM การตัดสินใจ เลือก ขอบเขต KM การกำหนดเป้าหมาย KM และการประเมินการจัดการความรู้ของหน่วยงานตามแบบ ประเมิน ตนเอง

๔. คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ร่วมกันจัดทำแผนจัดการความรู้ เพื่อกำหนดกิจกรรม ระยะเวลาและ ผู้รับผิดชอบในการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ตลอดจนกำหนดตัววัดผล สำเร็จในการ ดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม

แผนการจัดการองค์ความรู้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน : เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

เป้าหมาย : การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นอย่างดีเป็นรูปธรรม : พนักงานเทศบาลในสังกัดได้รับทราบแนวทางในการปฏิบัติงานจากคู่มือการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การบ่งชี้ความรู้ -บุคลากรนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน	- ทำการตรวจสอบบุคลากรในเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพในด้านต่างๆ	- จำนวนบุคลากรที่มีความเข้าใจในเป้าหมายของ KM อย่างน้อย ๕๐%	๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป	คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM Team)
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายในเทศบาล -ภายนอกเทศบาล	- ให้นักงนเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ	- จำนวนบุคลากรที่เข้าใจถึงการจัดการความรู้ KM อย่างน้อย ๕๐%	๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป	คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM Team)
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์เทศบาล -การจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม/รายงาน	- รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่ - สร้างคลังความรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	- จำนวนความรู้ที่นำไปใช้ได้จริงอย่างน้อย ๑ รายการ	๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป	คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM Team)
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้เป็นมาตรฐานสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	- ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของบอร์ดประชาสัมพันธ์ - ปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาล	- จำนวนฐานข้อมูลความรู้ที่ได้รับการปรับปรุงอย่างน้อย ๑ รายการ	๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป	คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM Team)



ลำดับ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	การเข้าถึงความรู้และแบ่งปันความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์เทศบาล -การจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม/รายงาน	- รวบรวมความรู้เพื่อ ติดประกาศ/บันทึก/ จัดเก็บรวบรวม เอกสาร	- มีจำนวนบุคลากรเข้าถึงฐานข้อมูล ความรู้ต่างๆอย่างน้อย ๕ ครั้ง/เดือน	๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป	คณะกรรมการ จัดการองค์ความรู้ (KM Team)
๖	การแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์เทศบาล -การจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม/รายงาน	-ให้บุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาศักยภาพ ด้านต่างๆเข้าร่วม ประชุม/รายงาน/เพิ่ม ข้อมูลในเว็บไซต์	- มีจำนวนกิจกรรมอย่างน้อย ๑ รายการ/เดือน	๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป	คณะกรรมการ จัดการองค์ความรู้ (KM Team)
๗	การเรียนรู้ -การสร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้ไปใช้	-ประชาสัมพันธ์ลงใน เว็บไซต์/ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	- มีจำนวนการจัดทำ/บันทึกข้อมูลอย่าง น้อย ๑ รายการ/เดือน	๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป	คณะกรรมการ จัดการองค์ความรู้ (KM Team)

# นโยบายด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล



แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่  
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร



แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่  
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อำเภอเมืองโยธธร จังหวัดโยธธร

ที่ ยส ๗๒๖๐๑/

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์

ตามที่เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ได้มีคำสั่งเลขที่ ๑๘๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ มีหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พร้อมทั้งติดตามประเมินผลแผนการพัฒนาศูนย์ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด นั้น

ในการนี้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จึงขอเชิญท่านคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพล หนูจิตร)  
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่



# คำนำ

การบริหารงานเทศบาลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ที่กำหนดตลอดจนนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงต่อสภาเทศบาลไว้ นั้น บุคลากรถือเป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ดังนั้น จึงได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรภายในสังกัด โดยการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

คณะผู้บริหารหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไว้ ณ ที่นี้

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่  
อำเภอเมืองยโสธร  
จังหวัดยโสธร

# สารบัญ

	หน้า	
ส่วนที่ ๑	หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๓	หลักยุทธการการพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๔	วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๙
ส่วนที่ ๕	งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๖
ส่วนที่ ๖	การติดตามและประเมินผล	๒๐

## ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

#### ๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

#### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลาในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

### ๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กล่าวคือ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรทั้งฝ่ายการเมือง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

### ๑.๔ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</li> <li>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li> <li>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</li> <li>๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</li> <li>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเท</li> </ol>

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<p>๑.นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน</p> <p>๒.กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ด้านความก้าวหน้า ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓.อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ</p> <p>๔.ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑.ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>๓. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก จากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ มักกระทบกับกลุ่มความสัมพันธ์ดังกล่าว</p>

#### ๑.๕ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ



## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานดังนี้
  - (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
  - (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
  - (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง

##### ๒.๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ประกอบด้วยดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาเทศบาล
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล
๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ
๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
๖. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒.๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

#### ๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

##### ๒.๓.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใดบังคับบัญชาแต่ละคน สมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

### ๒.๓.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น

๒. วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจะทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการแทน

### ๒.๓.๓ วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จะดำเนินการเอง เช่น อบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตลอดจนผู้นำชุมชน การประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงานเทศบาล การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรมการศึกษาดูงาน การให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาตรี - โท เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นและเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ดำเนินการเองและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น เชิญมาเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๓. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การฝึกอบรม
๕. การให้ทุนการศึกษา
๖. การศึกษาดูงาน
๗. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
๘. การประชุมสัมมนา

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

### ๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งโดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### สายงานผู้ปฏิบัติ

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### สายงานลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### โดยมีหลักสูตรแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรนายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี
๒. หลักสูตรประธานสภาเทศบาล/รองประธานสภาเทศบาล
๓. หลักสูตรเลขานุการ/ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี
๔. หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล
๕. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๖. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๗. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๘. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๙. หลักสูตรนักบริหารการศึกษา

๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
๑๑. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๒. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. หลักสูตรนิติกร
๑๔. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๕. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๖. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๗. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร
๑๘. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๓. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๒๖. หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานครูเทศบาล
๒๗. หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่พนักงานเทศบาล
๒๘. หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่พนักงานจ้าง
๒๙. หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มความรู้สำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเกี่ยวกับประกันสังคมและประกันภัย
๓๐. หลักสูตรการส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๓๑. หลักสูตรการพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
๓๒. หลักสูตรการส่งเสริมการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาลและปฏิบัติตามแนวทาง

เศรษฐกิจแบบพอเพียง

### ๓.๒ วิธีการดำเนินการ

ในการฝึกอบรมตามรายละเอียดที่กล่าวมานั้นจะใช้วิธีการใน ๔ ลักษณะ ดังนี้

- ๑) ฝึกอบรมภายในองค์กร ซึ่งอาจใช้วิทยากรภายในหรือภายนอกองค์กร
- ๒) การส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรมจากภายนอก
- ๓) การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ๔) การปฐมนิเทศซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกคน (คณะผู้บริหาร สภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) ต้องได้รับการปฐมนิเทศในเรื่องดังต่อไปนี้ ความรู้เกี่ยวกับสภาเทศบาล ระเบียบวัฒนธรรมขององค์กร ข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัย บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการและสวัสดิการ เป็นต้น

### ๓.๓ การประเมินการฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการประเมินผลเพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการต่างๆ ได้ดังนี้

- ๑) การให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีการจัดฝึกอบรมในองค์กรทุกครั้ง
- ๒) จัดให้มีการบันทึกผลการอบรมทุกครั้งและนำข้อมูลไปใช้พิจารณาปรับตำแหน่งหรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากร ( พนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง )
- ๓) ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกองค์กร

### ๓.๔ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

- (๑) หลักสูตรที่เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร นายกเทศมนตรี ,รองนายกเทศมนตรี
- (๒) หลักสูตรที่เกี่ยวกับประธานสภา,รองประธานสภา,เลขานุการสภา,ที่ปรึกษาและสมาชิกสภาเทศบาล
- (๓) หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารตามตำแหน่งหน้าที่
- (๔) หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่
- (๕) หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามตำแหน่งหน้าที่
- (๖) หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามตำแหน่งหน้าที่
- (๗) หลักสูตรการส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- (๘) หลักสูตรการพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
- (๙) หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนความรู้ ให้กับพนักงานเทศบาลเพื่อให้การทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- (๑๐) หลักสูตรการส่งเสริมการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาลและปฏิบัติตามแนวทางเศรษฐกิจแบบพอเพียง

## ส่วนที่ ๔

## วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

## ๑. แนวทางการพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายกเทศมนตรี/ รองนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นายกเทศมนตรี/ นายกเทศมนตรีได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		✓
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการ/ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ เลขานายกเทศมนตรีให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการทำงาน มากยิ่งขึ้น	เลขานุการ/ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรีได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		✓
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธาน สภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบทำงานของ ประธานสภา/รองประธานสภา ให้มีความรู้ ทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	ประธานสภาหรือรอง ประธานสภาได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		✓
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ สมาชิกสภาเทศบาลให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ ทำงานมากยิ่งขึ้น	สมาชิกสภาเทศบาลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	๑๐		✓



## ๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาล/ รองปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล/รองปลัด เทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		✓
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นักบริหารงานทั่วไป ได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจ ในการบริหารงาน ในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	บริหารงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นักบริหารงานคลัง ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจ ในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	บริหารงานคลัง ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นักบริหารงานช่าง ได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจ ในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	บริหารงานช่าง ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นักบริหารงานการศึกษา ได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจ ในการบริหารงาน ในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	บริหารการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ได้มี ความรู้ ทักษะความเข้าใจ ในการ บริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	บริหารงานสวัสดิการสังคม ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ นักทรัพยากรบุคคลให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ นิติกร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ นักพัฒนาชุมชน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ นักวิชาการเกษตร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ นักวิชาการพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๑๕	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ นักวิชาการเงินและบัญชี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๔	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน พนักงานครูเทศบาล	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานครู สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓	✓	✓
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ เจ้าพนักงานธุรการ ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	✓	✓
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	✓	✓
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ นายช่างโยธา ให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ เจ้าพนักงาน สาธารณสุข ให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ เจ้าพนักงานพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒	๑๒	๑๒	✓	✓
๒๓	การส่งเสริมศีลธรรม,คุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๖๐	๖๐	๖๐	✓	✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๔	การพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓๕	๓๕	๓๕	✓	✓
๒๕	การส่งเสริมการปฏิบัติราชการตามหลัก ธรรมาภิบาลและปฏิบัติตามแนวทาง เศรษฐกิจแบบพอเพียง	เพื่อพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดย ยึดหลักธรรมาภิบาลและปฏิบัติตามแนว ทางเศรษฐกิจพอเพียงในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรให้มีความสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๘๐	๘๐	๘๐	✓	✓
๒๖	การพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนความรู้ให้ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนความรู้ใน การทำงานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๘๐	๘๐	๘๐	✓	✓



ส่วนที่ ๕  
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายกเทศมนตรี/ หรือหลักสูตรอื่นหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกเทศมนตรี/ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภาเทศบาลหรือ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๗๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับที่ปรึกษานายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาล/ รองปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	๖๘,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี  เทศบัญญัติ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนันทนาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนันทนาการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๓	หลักสูตรนันทนาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๔	หลักสูตรนันทนาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๕	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก/ครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๖	หลักเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๙	หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒๐	หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒๑	หลักสูตรพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล	๘๘,๕๐๐	๘๘,๕๐๐	๘๘,๕๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒๓	การส่งเสริมศีลธรรม,คุณธรรมและจริยธรรมให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒๔	การพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒๕	การส่งเสริมการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาลและปฏิบัติตามแนวทางเศรษฐกิจแบบพอเพียง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
รวม		๑,๒๖๐,๐๐๐	๑,๒๖๐,๐๐๐	๑,๒๖๐,๐๐๐	

## ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

### ๖.๑ การติดตามและประเมินผล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่	ประธานกรรมการ
๒. รองนายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่	รองประธานกรรมการ
๓. รองนายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่	รองประธานกรรมการ
๔. ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่	กรรมการ
๕. รองปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการข้างต้น มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด โดยใช้วิธีการติดตามประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปแต่ละระยะหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินผลจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด เป็นต้น

### ๖.๒ มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่ได้รับการประเมินในระดับดีเด่นหรือผู้ที่ได้กระทำความดีอันเป็นที่เชิดชูเกียรติ เป็นประจำทุกปี โดยเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จะมีประกาศเกียรติคุณและเงินรางวัลหรือของรางวัลให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมีหลักเกณฑ์ในการได้รับรางวัล ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่นการจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ กิจกรรมการพบปะสังสรรค์ภายในองค์กร เป็นต้น

๖.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมกับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตลอดจนแนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้สอดคล้อง ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ กับนโยบายถ่ายโอนงาน สู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

-----

**ภาคผนวก**





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ที่ ยส ๗๒๖๐๑/

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

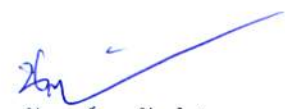
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

ด้วยเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาศูนย์สุขภาพในสังกัด จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์สุขภาพขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๙๙ และข้อ ๒๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองนายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่ | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. รองนายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่ | รองประธานกรรมการ    |
| ๔. ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่      | กรรมการ             |
| ๕. รองปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่   | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง           | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองช่าง           | กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา       | กรรมการ             |
| ๙. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ             |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล      | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นักทรัพยากรบุคคล            | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พร้อมทั้งติดตามประเมินผลแผนการพัฒนาศูนย์สุขภาพให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

  
(นางสาวนงลักษณ์ หลักคำ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ที่ ๑๘๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๙๙ และข้อ ๓๐๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑.นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่    | ประธานกรรมการ       |
| ๒.รองนายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่ | รองประธานกรรมการ    |
| ๓.รองนายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่ | รองประธานกรรมการ    |
| ๔.ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่      | กรรมการ             |
| ๕.รองปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่   | กรรมการ             |
| ๖.ผู้อำนวยการกองคลัง           | กรรมการ             |
| ๗.ผู้อำนวยการกองช่าง           | กรรมการ             |
| ๘.ผู้อำนวยการกองการศึกษา       | กรรมการ             |
| ๙.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ             |
| ๑๐.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล      | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑.นักทรัพยากรบุคคล            | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พร้อมทั้งติดตามประเมินผลแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายนิพล หนูจิตร )  
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

\*\*\*\*\*

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิพล หนูจิตร	นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่ ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวสุภาภรณ์ ศุภผลา	รองนายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่ รองประธานกรรมการ		
๓	นายทองพูล โคตรสมบัติ	รองนายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่ รองประธานกรรมการ		
๔	นางประไพศรี กรินทร์รักษ์	ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ กรรมการ		
๕	นางเพ็ญ ต้นหลูบเลา	รองปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ กรรมการ		
๖	นางทิมาพร กันยารรณ	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ		
๗	นายอนุชาติ ไชยนา	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ		
๘	นายยอดเพชร อนุไพรวรรณ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ		
๙	นางเพ็ญ ต้นหลูบเลา	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ		
๑๐	นายธีรพล ไชยกันยา	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ		
๑๑	นางสาวนงลักษณ์ หลีกคำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ด้านการพัฒนาบุคลากร)

ประจำปีงบประมาณ 2563

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับ ที่	ผู้เข้ารับการอบรม		หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงานที่จัด
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				
1	นางประไพศรี กรินทร์ักษ์	ปลัดเทศบาล	การสำรวจ การจำแนกประเภทของ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	โรงแรมบ้านสวนคุณตา จ.อุบลราชธานี	23-24 พ.ย.62	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม
			โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารงานผู้บริหาร ท้องถิ่น	โรงแรมเจพีเอ็มเมอร์ลด์ จ.ยโสธร	7-พ.ย.-62 15-ม.ค.-63 18-มี.ค.-63	สำนักงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จ.ยโสธร
2	นางพเยาว์ ต้นหลูบเลา	รองปลัดเทศบาล	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารงานผู้บริหาร ท้องถิ่น	โรงแรมเจพีเอ็มเมอร์ลด์ จ.ยโสธร	20-พ.ค.-63	สำนักงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จ.ยโสธร
3	นางทิมาพร กันยารวรรณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	โครงการฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการจัด เก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	โรงแรมสีดา รีสอร์ท จ.นครนายก	4-6 ก.พ.63	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น



ลำดับ ที่	ผู้เข้ารับการอบรม		หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงานที่จัด
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				
4	นายอนุชาติ ไชยนา	ผู้อำนวยการกองช่าง	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารงานผู้บริหาร ท้องถิ่น	โรงแรมเจพีเอ็มเมอร์ลด์ จ.ยโสธร	7-พ.ย.-62 15-ม.ค.-63 18-มี.ค.-63	สำนักงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จ.ยโสธร
5	ร.ท.ศุภฤกษ์ ศรีสุขนาเวียง	นิติกร	การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม จ.มหาสารคาม	5-ก.พ.-63	สำนักงานปลัด สำนักนายก รัฐมนตรี
6	น.ส.นงลักษณ์ หลักคำ	นักทรัพยากรบุคคล	ประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริม ธรรมาภิบาลองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อยกระดับการประเมินความ โปร่งใส	โรงแรมพูลแมน จ.ขอนแก่น	13-ก.พ.-63	สำนักงานป.ป.ช.
7	นางเพื่อนเพ็ญ หลีกทอง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	การสำรวจและจำแนกประเภทที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างและการจัดทำบัญชี รายชื่อเจ้าของที่ดิน	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม จ.มหาสารคาม	23-24 พ.ย.62	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

ลำดับ ที่	ผู้เข้ารับการอบรม		หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงานที่จัด
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				
8	นายควรคนึง สายสุทธิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชี การยกเลิก ระบบบัญชีมือ และการ เปรียบเทียบงบการเงินในระบบมือกับ ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์	โรงแรมเนวาด้า จ.อุบลราชธานี	28-30 พ.ย.62	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน
9	น.ส.ปวีณา อินทร์เพ็ง	นักวิชาการเงินและ บัญชี	การเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชี การยกเลิก ระบบบัญชีมือ และการ เปรียบเทียบงบการเงินในระบบมือกับ ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์	โรงแรมเนวาด้า จ.อุบลราชธานี	28-30 พ.ย.62	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน
10	นางกมลชนก ศรีบุตร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	โครงการฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการจัด เก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	โรงแรมสิด้า รีสอร์ท จ.นครนายก	4-6 ก.พ.63	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
11	นายธงชัย สายโสภา	นายช่างโยธา	การสำรวจและจำแนกประเภทที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างและการจัดทำบัญชี รายชื่อเจ้าของที่ดิน	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม จ.มหาสารคาม	23-24 พ.ย.62	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม



ลำดับ ที่	ผู้เข้ารับการอบรม		หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงานที่จัด
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				
12	นายยอดเพชร อนุไพวรรณ	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	โครงการส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหารพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ณ วัดดับเต่าเก่า ตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร	21-ก.ย.-63	เทศบาลตำบล น้ำคำใหญ่
13	นายธีรพล ไชยกันยา	หัวหน้าสำนักปลัด	โครงการส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหารพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ณ วัดดับเต่าเก่า ตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร	21-ก.ย.-63	เทศบาลตำบล น้ำคำใหญ่
14	นายพินิจ ยอดขำ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	โครงการส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหารพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ณ วัดดับเต่าเก่า ตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร	21-ก.ย.-63	เทศบาลตำบล น้ำคำใหญ่
15	นางสาวแสงเดือน เสน่หา	เจ้าพนักงานธุรการ	โครงการส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหารพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ณ วัดดับเต่าเก่า ตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร	21-ก.ย.-63	เทศบาลตำบล น้ำคำใหญ่

ลำดับ ที่	ผู้เข้ารับการอบรม		หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงานที่จัด
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				
16	นางลักษณคณา กุดเป่ง	นักวิชาการศึกษา	หลักสูตรการเจาะประเด็นวิธีปฏิบัติ ตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่าย เงินของสถานศึกษาสังกัด อปท 2562	โรงแรมทองธารินทร์ จ.สุรินทร์	13-16 ธ.ค.63	มหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้าน สมเด็จเจ้าพระยา
17	นางสาวประสงค์ ทองมณี	ครู	หลักสูตรการเจาะประเด็นวิธีปฏิบัติ ตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่าย เงินของสถานศึกษาสังกัด อปท 2562	โรงแรมทองธารินทร์ จ.สุรินทร์	13-16 ธ.ค.63	มหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้าน สมเด็จเจ้าพระยา
18	นางสาวปิยธิดา บุญพร้อม	นักวิชาการพัสดุ	หลักสูตรการคิดค่าเสื่อมราคา การ ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา การจัดทำบ ประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564	โรงแรมบ้านสวนकुณดา กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท จ.อุบลราชธานี	31 ก.ค. - 2 ส.ค. 63	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม
19	นางสาวเกษร สุทธิประภา	เจ้าพนักงานพัสดุ	หลักสูตรการคิดค่าเสื่อมราคา การ ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา การจัดทำบ ประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564	โรงแรมบ้านสวนकुณดา กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท จ.อุบลราชธานี	31 ก.ค. - 2 ส.ค. 63	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

ลำดับ ที่	ผู้เข้ารับการอบรม		หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงานที่จัด
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				
20	พ.จ.อ.อาทิตย์ การณโยภาส	เจ้าพนักงานธุรการ	โครงการส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหารพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ณ วัดดับเต่าเก่า ตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร	21-ก.ย.-63	เทศบาลตำบล น้ำคำใหญ่
21	นางบุษกร ด้วงแจ่ม	ครู	โครงการส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหารพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ณ วัดดับเต่าเก่า ตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร	21-ก.ย.-63	เทศบาลตำบล น้ำคำใหญ่
22	นายเดชอุดม พิลาก	นักพัฒนาชุมชน	โครงการส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหารพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ณ วัดดับเต่าเก่า ตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร	21-ก.ย.-63	เทศบาลตำบล น้ำคำใหญ่
23	นางหฤทัย บัวแย้ม	ครู	โครงการส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหารพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ณ วัดดับเต่าเก่า ตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร	21-ก.ย.-63	เทศบาลตำบล น้ำคำใหญ่

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ด้านการพัฒนาบุคลากร)  
ประจำปีงบประมาณ 2564 รอบระยะเวลา 6 เดือนแรก ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 - 31 มีนาคม 2564)  
เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับ ที่	ผู้เข้ารับการอบรม		หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงานที่จัด
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				
1	นางสาวปิยธิดา บุญพร้อม	นักวิชาการพัสดุ	โครงการฝึกอบรมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ITA	โรงแรมเจพีเอ็มเมอร์ลด์ จ.ยโสธร	8-เม.ย.-64	สำนักงานป.ป.ช. จังหวัดยโสธร
2	ร.ท.ศุภฤกษ์ ศรีสุขนาเวียง	นิติกร	โครงการฝึกอบรมวินัยและการรักษาวินัยกฎหมาย ป.ป.ช. และสตง.และการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	โรงแรมพลอยพาส อำเภอเมืองฯ จ.มุกดาหาร	22 - 25 ธ.ค. 63	สมาคมข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นแห่ง ประเทศไทย
3	น.ส.นงลักษณ์ หลักคำ	นักทรัพยากรบุคคล	ประชุมการรวมคะแนนผลการเลือกตั้ง	สำนักงาน กกต.จังหวัด ยโสธร	19-มี.ค.-64	กกต.จังหวัด ยโสธร
4	นางสาวแสงเดือน เสน่หา	เจ้าพนักงานธุรการ	ประชุมการรวมคะแนนผลการเลือกตั้ง	สำนักงาน กกต.จังหวัด ยโสธร	19-มี.ค.-64	กกต.จังหวัด ยโสธร

ลำดับ ที่	ผู้เข้ารับการอบรม		หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงานที่จัด
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				
5	นายควรคณิง สายสุทธิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ฝึกอบรมแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณของ อปท. และการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online ๑	โรงแรมกิจตรงวิลด์ จ.อุบลราชธานี	18 - 20 ธ.ค. 63	มหาวิทยาลัย บูรพา
6	น.ส.ปวีณา อินทร์เพ็ง	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ฝึกอบรมแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณของ อปท. และการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online ๑	โรงแรมกิจตรงวิลด์ จ.อุบลราชธานี	18 - 20 ธ.ค. 63	มหาวิทยาลัย บูรพา
7	นางกมลชนก ศรีบุตร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	โครงการฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	โรงแรมสิดา รีสอร์ท จ.นครนายก	4-6 ก.พ.63	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
8	นางสาวเกษร สุทธิประภา	เจ้าพนักงานพัสดุ	โครงการฝึกอบรมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ITA	โรงแรมเจพีเอ็มเมอร์อัลด์ จ.ยโสธร	8-เม.ย.-64	สำนักงานป.ป.ช. จังหวัดยโสธร

ลำดับ ที่	ผู้เข้ารับการอบรม		หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงานที่จัด
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				
9	นางเพื่อนเพ็ญ หลักทอง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ฝึกอบรมการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ 2563 และบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินแบบใหม่หลังปิดบัญชีฯ	โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท จ.อุบลราชธานี	8 - 10 ต.ค. 63	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ที่ ยส ๗๒๖๐๑/

วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรม เรื่อง วินัยและการรักษาวินัย กฎหมาย ป.ป.ช. และ สตง. และการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

ด้วยข้าพเจ้า เรือโทศุภฤกษ์ ศรีสุขนาเวียง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เรื่อง วินัยและการรักษาวินัย กฎหมาย ป.ป.ช. และ สตง. และการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมพลอยพาเลซ อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัด เพื่อเพิ่มพูนและทบทวนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ด้านวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย กฎหมายเกี่ยวกับ ป.ป.ช. และ สตง. สำหรับบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ นั้น

โดยมีเนื้อหาการบรรยายเรื่อง วินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กฎหมายและระเบียบ ป.ป.ช. ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบกพร่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องที่พึงระมัดระวัง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) เรือโท.....

(ศุภฤกษ์ ศรีสุขนาเวียง)  
นิติกรชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(นายธีรพล ไชยกันยา)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(นางประไพศรี กรินทร์รักษ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

(นายนิพล หนูจิตร)  
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ที่ ยส ๓๒๖๐๒/

วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ITA

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปิยธิดา บุญพร้อม ตำแหน่ง นักวิชาการชำนาญการ ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ITA ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรม เจ ที เอ็มเมอร์ลด์ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ITA นั้น

โดยมีเนื้อหาการบรรยายเรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหลักการโปร่งใสของการดำเนินการตามหลักของ ITA รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปิยธิดา บุญพร้อม)  
นักวิชาการพัสดุ

ความเห็นผู้อำนวยการกอง.....

(นางทิมภาพร กันยารวรรณ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(นางประไพศรี กรินทร์รักษ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

(นางประไพศรี กรินทร์รักษ์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ที่ ยส ๗๒๖๐๑/

วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมอบรมการอบรมเจ้าหน้าที่รวมผลคะแนนเลือกตั้ง สำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนงลักษณ์ หลักคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และ นางสาวแสงเดือน เสน่หา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการอบรมเจ้าหน้าที่รวมผลคะแนนเลือกตั้ง สำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี ในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งจังหวัดยโสธร อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการรวมผลคะแนนเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรีเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

โดยมีเนื้อหาการบรรยายเรื่อง การตรวจสอบการรายงานผลคะแนนเลือกตั้งตามแบบที่กำหนด การกรอกข้อมูลลงในโปรแกรมรวมผลคะแนนเลือกตั้ง การจัดทำประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้ง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวนงลักษณ์ หลักคำ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวแสงเดือน เสน่หา)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(นายธีรพล ไชยกัญญา)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(นางประไพศรี กรินทร์ักษ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

(นางประไพศรี กรินทร์ักษ์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

# นโยบายด้านปริมาณงานและ การวิเคราะห์ค่างาน





สถิติปริมาณงานของส่วนราชการภายใน  
เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่  
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร  
ประกอบการพิจารณา  
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานเพื่อกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

สังกัด เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		(นาทิต) (๒)	(ต่อปี) (๓)	(นาทิต) (๔)=(๒)x(๓)	(ตำแหน่ง) (๕)=(๔)/(๑,๓๘๐x๖๐)
	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน และทำความเข้าใจเสนอแนะเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการดังต่อไปนี้				
๑	ด้านการวางแผน				
	๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายยุทธศาสตร์ความคาดหวัง และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง	๓๖๐	๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบัญญัติเรื่องต่างๆ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่น	๙๖๐	๘ ครั้ง	๗,๖๘๐	๐.๐๙
	๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๗ เรื่อง	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	๑.๔ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๑.๕ วางแผน กำหนดแนวทาง ปรับปรุงกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามสภาพเศรษฐกิจ สังคม และความต้องการของประชาชน	๒๔๐	๑๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๑.๖ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง หรือแนวนโยบาย ของกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๒๔๐	๓ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
	๑.๗ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๑.๘ ให้คำปรึกษา และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินงานต่างๆ ให้กับผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๒๕ ครั้ง	๔,๕๐๐	๐.๐๕

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที่) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด (นาที่) (๔)=(๒)×(๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (ตำแหน่ง) (๕)=(๔)/(๑,๓๘๐×๖๐)
๒	ด้านการบริหาร				
	๒.๑ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	๒๔๐	๔๐ ครั้ง	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐานระบบงานกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑๘๐	๘ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุม และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ประสานการทำงานร่วมกับผู้นำท้องถิ่น ให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน	๓๖๐	๓๒ ครั้ง	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	๒.๔ เสนอความเห็นหรือพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของราชการ	๖๐	๖๐๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือในฐานะของผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อร่วมพิจารณาให้ความเห็นและตัดสินใจ ในการแก้ไขปัญหาต่างๆให้ถูกต้อง	๑๘๐	๒๒ ครั้ง	๓,๙๖๐	๐.๐๕
	๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหารกิจการสภา และส่วนราชการภายใน เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการบริหารงบประมาณ ให้ตรงตามยุทธศาสตร์และการพัฒนางบประมาณ	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๒.๗ กำกับ และบริหารจัดการเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม ตามที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๖๐	๒๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ	๒๔๐	๑๕ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	ด้านการบริหารงานบุคคล				
	๓.๑ ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๑๒๐	๑๒๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที่) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด (นาที่) (๔)=(๒)×(๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (ตำแหน่ง) (๕)=(๔)/(๑,๓๘๐×๖๐)
	๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย	๔๘๐	๒๐ ครั้ง	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้าง	๑๘๐	๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐
	๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกับบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริการประชาชน	๑๘๐	๑๕ ครั้ง	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	๓.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๒๐	๓๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	๔.๑ ช่วยวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้ตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๒๔๐	๑๕ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	<b>รวม</b>			<b>๒๗๔,๒๔๐</b>	<b>๑.๖๘</b>

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานเพื่อกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี  
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒  
สังกัด เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที) (๒)	ปริมาณ (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๔)=(๒)x(๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (ตำแหน่ง) (๕)=(๔)/(๑,๓๘๐x๖๐)
	ควบคุมรับผิดชอบงาน ในส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล ดังต่อไปนี้				
๑	ด้านการวางแผน				
	๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายยุทธศาสตร์ความคาดหวัง และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบัญญัติเรื่องต่างๆ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๓ เรื่อง	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	๑.๔ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๑.๕ วางแผน กำหนดแนวทาง ปรับปรุงกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้ผู้ได้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามสภาพเศรษฐกิจ สังคม และความต้องการของประชาชน	๒๔๐	๖ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๑.๖ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง หรือแนวนโยบาย ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔๐	๓ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
	๑.๗ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓๖๐	๑๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๑.๘ ให้คำปรึกษา และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินงานต่างๆ ให้กับผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๑๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาทีย) (๒)	ปริมาณ (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด (นาทีย) (๔)=(๒)×(๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (ตำแหน่ง) (๕) (๒) / (๓) (๔) / (๒) (๓)
๒	ด้านการบริหาร				
	๒.๑ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	๓๖๐	๑๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐานระบบงานกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุม และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ประสานการทำงานร่วมกับผู้นำท้องถิ่น ให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน	๓๖๐	๑๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	๒.๔ เสนอความเห็นหรือพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของราชการ	๑๖๐	๓๐๐ ครั้ง	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือในฐานะของผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อร่วมพิจารณาให้ความเห็นและตัดสินใจ ในการแก้ไขปัญหาต่างๆให้ถูกต้อง	๑๖๐	๑๒ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหารกิจการสภา และส่วนราชการภายใน เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการบริหารงบประมาณ ให้ตรงตามยุทธศาสตร์และการพัฒนางบประมาณ	๑๘๐	๖ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	๒.๗ กำกับ และบริหารจัดการเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม ตามที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	๓๖๐	๖ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๕ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑
	๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ	๑๒๐	๑๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓	ด้านการบริหารงานบุคคล				
	๓.๑ ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๑๒๐	๖๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙

ร.ล	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (๑)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  (นาที่)  (๒)	ปริมาณ งาน  (ต่อปี)  (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี  (นาที่)  (๔)=(๒)x(๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ  (ตำแหน่ง)  (๕)=(๔)/(๑,๓๘๐x๖๐)
	๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	๑๖๐	๖๐ ครั้ง	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้าง	๔๘๐	๒ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑
	๓.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๒๐	๓๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	๔.๑ ช่วยวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อใ้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้ตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๓๖๐	๑๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	รวม			๒๗๔,๒๔๐	๑.๕๒

ปริมาณงาน

สำนักปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณเพื่อกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑  
 สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน	เวลาดังหมด	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		(นาที) (๒)	(ต่อปี) (๓)	(นาที) (๔)=(๒)×(๓)	(ตำแหน่ง) (๕)=(๔)/(๑,๓๘๐×๖๐)
	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน และทำความเข้าใจเสนอแนะเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการงานภายในสำนักปลัดดังต่อไปนี้				
๑	งานบริหารงานทั่วไป	๑๖๐	๑๓๐ ครั้ง	๒๐,๘๐๐	๐.๒๕
๒	งานนโยบายและแผน	๑๘๐	๘๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	งานนิติการ	๑๕๐	๖๕ ครั้ง	๙,๗๕๐	๐.๑๒
๔	งานการเจ้าหน้าที่	๒๔๐	๑๔๕ ครั้ง	๓๔,๘๐๐	๐.๔๒
๕	งานส่งเสริมการเกษตร	๑๒๐	๘๐ ครั้ง	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๖	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖๐	๓๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๖๐	๔๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๘	การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐
๙	การโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณ	๑๖	๒๐ ครั้ง	๓๒๐	๐.๐๐
๑๐	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ	๔๕	๙๕ ครั้ง	๔,๒๗๕	๐.๐๕
๑๑	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔๕	๑๓๐ ครั้ง	๕,๘๕๐	๐.๐๗
รวม				๑๐๔,๑๗๕	๑.๒๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานเพื่อกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๔)=(๒)x(๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (ตำแหน่ง) (๕)=(๔)/(๑,๓๘๐x๖๐)
	<b>งานนิติการ</b>				
๑	งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐	๑๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	๔๐๐	๑๐ ครั้ง	๔,๐๐๐	๐.๐๕
	งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการอุทธรณ์ร้องทุกข์				
๓	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อยกร่าง แก้ไข ปรับปรุงระเบียบ ประกาศเทศบัญญัติ คำสั่งต่างๆ	๔๒๐	๓๐ เรื่อง	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๔	เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๘๐	๑๒ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๕	จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒๐	๔๐ เรื่อง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศร่างคำสั่ง หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง	๑๘๐	๖๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗	ควบคุม และดูแลการดำเนินการคดีต่างๆ เช่น การสอบสวน ข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เพื่อให้เกิดความยุติธรรมถูกต้อง และโปร่งใส	๓๖๐	๓๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘	งานประสานงานและอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับงานของศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์ยุติธรรมประจำตำบล	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙	ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น เช่น การตอบข้อหารือของหน่วยตรวจสอบ (สดง)	๔๘๐	๒๒ ครั้ง	๑๐,๕๖๐	๐.๑๓
๑๐	วางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงาน ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในงาน	๖๐๐	๘ เรื่อง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๑	ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือประชาชนในเขตพื้นที่ เกี่ยวกับเรื่องทางกฎหมายทั้งหมดเช่น การขอรับบุตรบุญธรรม การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทการจัดตั้งผู้จัดการมรดก	๖๐	๖๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๖๐	๑๒๐ เรื่อง	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	<b>รวม</b>			<b>๙๔,๘๔๐</b>	<b>๑.๑๕</b>



ร.ร.	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๔)=(๒)×(๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (ตำแหน่ง) (๕)=(๔)/(๑,๓๘๕×๖๐)
		(นาท) (๒)				
๑๗	งานดำเนินการเกี่ยวกับค่าการรักษาพยาบาล (การเบิกจ่ายตรง)	๑๒๐		๗ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑
๑๘	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔,๔๐๐		๑ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง	๖๐		๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐
	- การประชุมซักซ้อมชี้แจงส่วนราชการต่าง ๆ	๒๔๐		๒ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
	- วิเคราะห์ความต้องการตำแหน่งตามวิสัยทัศน์ที่ต้องการ	๒,๑๖๐		๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- การจัดทำรายงานผู้บริหาร	๒,๑๖๐		๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- จัดทำรูปเล่มแผนอัตรากำลัง รวมทั้งการตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง	๑,๐๘๐		๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- การจัดส่ง/การประชาสัมพันธ์การใช้แผนอัตรากำลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐		๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
๑๙	การจัดทำแผนพัฒนาบุคคล					
	- วิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรตามที่ต้องการ	๑,๘๐๐		๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- การประชุมร่างแผนพัฒนาบุคคล/จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	๑,๘๐๐		๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลพร้อมแจ้งทุกส่วนราชการทราบ	๑,๘๐๐		๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๐	งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสายบริหาร สอบเปลี่ยนสายงาน สอบพนักงานจ้าง					
	- งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดสอบ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ	๑๘๐		๓ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำร่างประกาศสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗๒๐		๓ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานจัดส่งประกาศสอบ และประชาสัมพันธ์การสอบ	๓๖๐		๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานจัดเตรียมเอกสารไว้รับสมัคร เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร	๑๖๐		๓ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
	- งานรับสมัคร/และตรวจเอกสารหลักฐานการรับสมัคร	๗๒๐		๓ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวันเวลา หลักเกณฑ์ต่าง ๆ	๓๖๐		๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานจัดสถานที่สอบ เตรียมห้องสอบ เตรียมเอกสารสำหรับการสอบ	๔๘๐		๓ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และงานจัดทำประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือก	๗๒๐		๓ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำเอกสารรายงานจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ	๓๖๐		๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำเอกสารเรียกมาทำสัญญา ทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐		๖ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานออกคำสั่งแต่งตั้งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐		๔ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำเอกสารรายงานอำเภอและจังหวัด	๑๒๐		๔ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๑	งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๑,๔๔๐	๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒๒	การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	๔๘๐	๒ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑
	- พนักงานเทศบาล	๗๒๐	๒๑ ราย	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	- พนักงานจ้าง	๗๒๐	๒๓ ราย	๑๖,๕๖๐	๐.๒๐
๒๓	งานควบคุมดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการต่างๆ	๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒๔	งานควบคุม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๖๐	๑๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๑
๒๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย				
รวม				๑๐๕,๗๒๐	๑.๒๘

# นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม



ประมวลจริยธรรม  
ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

พ.ศ. ๒๕๖๔

- \*ประมวลจริยธรรมข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- \*ประมวลจริยธรรมข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหาร
- \*ประมวลจริยธรรมข้าราชการการเมืองฝ่ายสภา

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่  
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

## คำนำ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๓๖ วรรคสาม บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องมีการจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมของหน่วยงาน โดยการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จึงได้จัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ และเพื่อเป็นหลักและแนวทางปฏิบัติงาน กำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม และจริยธรรม ต่อไป

นายนิพล หนูจิตร  
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่



## ประกาศเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และพนักงานจ้าง

พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ นี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๓๖ วรรคสาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชาต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้



# แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

(พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๔)

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่  
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร  
โทร ๐-๔๕๗๓-๔๑๗๔ ต่อ ๑๓

## คำนำ

การทุจริตเป็นปัญหาใหญ่ของสังคมไทยมาเป็นเวลานาน และถดถอยความเจริญก้าวหน้า การพัฒนาศักยภาพ และขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ซึ่งในปัจจุบันได้ทวีความรุนแรงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความเสียหายในวงกว้าง โดยส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ ระบบสังคม ระบบการเมืองการปกครอง และการบริหารราชการเป็นอย่างมาก การแก้ปัญหาการทุจริตจึงเป็นสิ่งสำคัญที่หน่วยงานในภาครัฐ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนประเทศไทยให้มีความเจริญก้าวหน้าสามารถแข่งขันกับต่างประเทศได้อย่างทัดเทียม ที่จะต้องประสานความร่วมมือทั้งภาคเอกชนและภาคประชาสังคม เพื่อร่วมกันพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ และการพัฒนาคนควบคู่ไปพร้อม ๆ กัน โดยการปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ ประกอบกับคณะรักษาความสงบแห่งชาติ หรือ คสช. ได้มีคำสั่งที่ ๒๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบโดยทูลเกล้าฯ ถวายร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบโดยทูลเกล้าฯ ถวายร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรือแนวทางแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบโดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตได้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๔) ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยกาป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ -๒๕๖๔) ขึ้น

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่



ส่วนที่ ๒

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔)

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

มิติ	ภารกิจตามมิติ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	หมายเหตุ
			งบประมาณ (บาท)	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณ (บาท)	
๑. การสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต	๑.๑ การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่บุคลากรทั้งข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหาร ข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่น และฝ่ายประจำของอปท.	๑.๑.๑. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ให้บังเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในท้องถิ่น ๑.โครงการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	
		๑.๑.๒ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการประพฤติตามประมวลจริยธรรม ๑.โครงการส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ๒.มาตรการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมแก่บุคลากรทั้งฝ่ายประจำ และฝ่ายการเมือง	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
		๑.๑.๓. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักที่จะไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์ ทับซ้อน ๑.โครงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
	๑.๒ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่ประชาชนทุกภาคส่วน	๑.๒.๑. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต ๑.โครงการสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการต่อต้านการทุจริต	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
		๑.๒.๒. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการรักษาประโยชน์สาธารณะ ๑.โครงการลดความรุนแรงในครอบครัว ๒.โครงการปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ ๓.โครงการจัดทำถังขยะเปียกและขยะเปียกครัวเรือนเพื่อพิทักษ์สิ่งแวดล้อม ๔.โครงการคลองสวย น้ำใส ๕.โครงการวันท้องถิ่นไทย ๖.โครงการศึกษาดูงานและพัฒนากลุ่มสตรี ๑.๒.๓. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๑.โครงการส่งเสริมเกษตรอินทรีย์(ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง)	๓๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๑๒๐,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑๒๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๑๒๐,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑๒๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๑๒๐,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑๒๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐	

มิติ	ภารกิจตามมิติ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	หมายเหตุ	
			งบประมาณ (บาท)	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณ (บาท)		
มิติที่ ๒ การบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต	ข้อ ๒.๑ แสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร	(๑) มาตรการแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยการจัดทำแผน ปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ	
		ข้อ ๒.๒ มาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	๒.๒.๑. สร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักคุณธรรมทั้งในเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน เลื่อนตำแหน่ง/เงินเดือน และการมอบหมายงาน ๑.มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
			๒.๒.๒. สร้างความโปร่งใสในการบริหารการเงิน งบประมาณ การจัดหาพัสดุ การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ โดยยึดถือและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๑.มาตรการสร้างความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณ ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
	ข้อ ๒.๓ มาตรการการใช้ดุลยพินิจและใช้อำนาจหน้าที่ ให้เป็นไปตามหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๒.๒.๓. สร้างความโปร่งใสในการให้บริการสาธารณะ/บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนโดยทัดเทียมกันและโดยไม่เลือกปฏิบัติ ๑.มาตรการยกระดับคุณภาพการบริการประชาชน ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ	
		๒.๓.๑. มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชน รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน วัตถุประสงค์ที่ทำการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. มาตรฐานการยกระดับ การปฏิบัติหน้าที่ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ	
		๒.๓.๒. มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับภารกิจ อนุญาต อนุมัติ ปฏิบัติราชการแทน หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้มีอำนาจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. มาตรการมอบอำนาจสั่งการ อนุมัติ อนุญาต หรือปฏิบัติราชการแทน ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ	

มิตติ	ภารกิจตามมิตติ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	หมายเหตุ
			งบประมาณ (บาท)	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณ (บาท)	
มิตติที่ ๓ ส่งเสริมบทบาท และการมีส่วนร่วม ของภาค ประชาชน	ข้อ ๓.๑ จัดให้มี และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารในช่อง ทาง ที่เป็นการอำนวยความสะดวก แก่ ประชาชนได้มีส่วน ร่วมตรวจสอบการ ปฏิบัติราชการตาม อำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นได้ทุก ขั้นตอน	๓.๑.๑. จัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๑. มาตรการปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
		๓.๑.๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การเงิน การ จัดทรวัด การคำนวณ ราคาากลาง รายงานผลการ ปฏิบัติงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ กฎข้อบังคับที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นต้องเผยแพร่ให้ประชาชนทราบและตรวจสอบ ได้ ๑. มาตรการ กำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
		๓.๑.๓. มีการเปิดเผยประกาศเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่เป็นประโยชน์กับการมี ส่วนร่วมตรวจสอบของประชาชน ๑. มาตรการ กำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
	๓.๒ การรับฟังความ คิดเห็น การรับและ ตอบสนองเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน	๓.๒.๑. มีกระบวนการรับฟัง ความคิดเห็นของ ประชาชนในการดำเนินกิจการตามอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะการดำเนิน กิจการที่จะมีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ และ สุขอนามัยของประชาชนในท้องถิ่น ๑. โครงการจัดเวทีรับฟังความคิดเห็นของประชาคม ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
		๓.๒.๒. มีช่องทางให้ประชาชนในท้องถิ่นสามารถ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้โดยสะดวก ๑. มาตรการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
		๓.๒.๓. มีรายงานและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ ประชาชน ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้ทราบถึงการได้รับ เรื่อง ระยะเวลา และผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๑. มาตรการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ

มิตี	ภารกิจตามมิตี	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	หมายเหตุ
			งบประมาณ (บาท)	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณ (บาท)	
มิตีที่ ๔ การเสริมสร้างและปรับปรุงกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ข้อ ๔.๑ มีการจัดวางระบบและรายงานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด	๔.๑.๑. มีการจัดทำและรายงานการจัดทำระบบควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแล ๑. โครงการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
		๔.๑.๒. มีการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในโดยดำเนินการให้มีการจัดทำแผนการปรับปรุงหรือบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในให้กับผู้กำกับดูแล ๑. กิจกรรมติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
	๔.๒ การสนับสนุนให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมตรวจสอบการปฏิบัติ หรือการบริหารราชการตามช่องทางที่สามารถดำเนินการได้	๔.๒.๑. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมตรวจสอบ กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ๑. มาตรการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
		๔.๒.๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมตรวจสอบ กำกับ ดูแลการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน การหาประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการ ๑. กิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
		๔.๒.๓. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมตรวจสอบ กำกับ ดูแลการจัดหาพัสดุ ๑. กิจกรรมส่งเสริมประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบกำกับ ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง ✓	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
			-	-	-	

โครงการปฏิบัติธรรม ส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหาร  
สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓









โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและต่อต้านการทุจริต หัวข้อ เทศบาลตำบลน้ำคำ  
ใหญ่กับธรรมเนียมปลอดการทุจริตวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

