

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

แผนพัฒนารายบุคคล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันเน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่พนักงานเทศบาลให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เทศบาลเมืองลำพูน อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายใน ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาของเทศบาลเมืองลำพูน ในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยจัดให้พนักงานเทศบาลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานด้วยวิธีการใดวิธีการ หนึ่งหรือหลายวิธี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการในการพัฒนาพนักงานของเทศบาลเมืองลำพูน
๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของพนักงานเทศบาลของเทศบาลเมืองลำพูน ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้
 - ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
 - ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 - ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
 - ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
 - ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 - ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
 - ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
 - ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
 - ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
 - ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
 - ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
- ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้
 - ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
 - ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
 - ๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้
 - ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
 - ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน
 - ๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ
 - ๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
 - ๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 - ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๒.๑.๙ ทักษะการใช้ข้อมูลอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
- ๒.๒ การกำหนดทักษะทำจำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้
 - ๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
 - ๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
 - ๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒ การยึดความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล คือแผนพัฒนาความสามารถ ในการทำงานของคุณลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้ มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือ ระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณา ข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานได้ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงณสถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองการฝึกขณะ

ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรงทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่ง

ไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วมในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกันเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่ทำให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านโดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงาน อยู่หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้านซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับโดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตามอาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทำอย่างไรเมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญดังนั้นการมอบหมายงานนอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหางานผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้าเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้นเป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนักเพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม

ทักษะที่จำเป็นขอขอบเขตงานที่รับผิดชอบการจัดการที่เกิดขึ้นจริงรวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่างนอกจากได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้วยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ทักษะความชำนาญรวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคคลต่างๆได้ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานโดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากรทั้งนี้บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้นเกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเองทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรคงอยู่กับองค์กรต่อไปอันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอกมีการจัดทำเป็นสื่อการสอนการทำเอกสารประกอบการบรรยายทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้นดังนั้นการเป็นวิทยากรภายในจึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

เป้าหมายเป้าหมายในการพัฒนาเทศบาล

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล	จำนวน	๓	อัตรา	ดังนี้
(๑) ปลัดเทศบาลเมืองลำพูน	จำนวน	๑	อัตรา	
(๒) รองปลัดเทศบาลเมืองลำพูน	จำนวน	๒	อัตรา	
๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง	จำนวน	๘	อัตรา	ดังนี้
(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเทศบาล	จำนวน	๑	อัตรา	
(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง	จำนวน	๑	อัตรา	
(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง	จำนวน	๑	อัตรา	
(๔) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	จำนวน	๑	อัตรา	
(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา	

- | | | | |
|---|-------|---|-------|
| (๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| (๗) ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| (๘) ผู้อำนวยการกองการแพทย์ | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๑.๓ หัวหน้าฝ่าย**จำนวน ๑๖ อัตรา ดังนี้**

- | | |
|---|----------------------------------|
| (๑) หัวหน้าฝ่ายปกครอง | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล |
| (๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล |
| (๓) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | สังกัดกองคลัง |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | สังกัดกองคลัง |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | สังกัดกองช่าง |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล | สังกัดกองช่าง |
| (๗) หัวหน้าฝ่ายบริการงานสาธารณสุข | สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| (๘) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| (๙) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | สังกัดกองวิชาการและแผน |
| (๑๐) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | สังกัดกองวิชาการและแผน |
| (๑๑) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ | สังกัดกองการศึกษา |
| (๑๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | สังกัดกองการศึกษา |
| (๑๓) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | สังกัดกองสวัสดิการสังคม |
| (๑๔) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม | สังกัดกองสวัสดิการสังคม |
| (๑๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | สังกัดกองการแพทย์ |
| (๑๖) หัวหน้าฝ่ายบริการการแพทย์ | สังกัดกองการแพทย์ |

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๗๖ อัตรา ดังนี้**๒.๑ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ จำนวน ๓๕ อัตรา ดังนี้**

- | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------|
| (๑) นักจัดการบริหารงานทะเบียนและบัตร | สังกัดสำนักงานปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักพัฒนาการท่องเที่ยว | สังกัดสำนักงานปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) นักทรัพยากรบุคคล | สังกัดสำนักงานปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | สังกัดสำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) วิศวกรโยธา | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๖) สถาปนิก | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๗) นักวิชาการสุขาภิบาล | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๘) นักวิชาการสุขาภิบาล | สังกัดกองสาธารณสุขฯ | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๙) นิติกร | สังกัดกองวิชาการและแผนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑๐) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | สังกัดกองวิชาการและแผนงาน | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๑๑) นักประชาสัมพันธ์ | สังกัดกองวิชาการและแผนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑๒) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | สังกัดกองวิชาการและแผนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑๓) นักวิชาการเงินและบัญชี | สังกัดกองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑๔) นักวิชาการศึกษา | สังกัดกองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑๕) นักสันตนาการ | สังกัดกองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑๖) ศึกษานิเทศก์ | สังกัดกองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองลำพูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

(๑๗) นักพัฒนาชุมชน	สังกัดกองสวัสดิการสังคม	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๘) นักวิชาการเงินและบัญชี	สังกัดกองการแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๙) นายแพทย์	สังกัดกองการแพทย์	จำนวน ๒ อัตรา
(๑๒) พยาบาลวิชาชีพ	สังกัดกองการแพทย์	จำนวน ๗ อัตรา
(๒๑) เภสัชกร	สังกัดกองการแพทย์	จำนวน ๒ อัตรา
(๒๒) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สังกัดกองการแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
(๒๓) นักอาชีพบำบัด	สังกัดกองการแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
(๒๔) ทันตแพทย์	สังกัดกองการแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
(๒๕) นักวิชาการสาธารณสุข	สังกัดกองการแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๔๑ ราย ดังนี้

(๑) เจ้าพนักงานทะเบียน	สังกัดสำนักงานปลัด	จำนวน ๒ อัตรา
(๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สังกัดสำนักงานปลัด	จำนวน ๖ อัตรา
(๓) เจ้าพนักงานเทศกิจ	สังกัดสำนักงานปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) เจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดสำนักงานปลัด	จำนวน ๒ อัตรา
(๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สังกัดกองคลัง	จำนวน ๓ อัตรา
(๖) เจ้าพนักงานการคลัง	สังกัดกองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
(๗) เจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดกองคลัง	จำนวน ๒ อัตรา
(๘) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สังกัดกองคลัง	จำนวน ๒ อัตรา
(๙) เจ้าพนักงานพัสดุ	สังกัดกองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๐) เจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๒ อัตรา
(๑๑) นายช่างโยธา	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๒ อัตรา
(๑๒) นายช่างเขียนแบบ	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๓) เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๔) นายช่างไฟฟ้า	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๒ อัตรา
(๑๕) เจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๖) สัตวแพทย์	สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๗) เจ้าพนักงานสาธารณสุข	สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๒ อัตรา
(๑๘) เจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดกองวิชาการและฯ	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๙) นายช่างไฟฟ้า	สังกัดกองวิชาการและฯ	จำนวน ๑ อัตรา
(๒๐) เจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
(๒๑) เจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดกองสวัสดิการสังคม	จำนวน ๒ อัตรา
(๒๒) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	สังกัดกองสวัสดิการสังคม	จำนวน ๑ อัตรา
(๒๓) เจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดกองการแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
(๒๔) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	สังกัดกองการแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
(๒๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข	สังกัดกองการแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการฝึกอบรม

สายงานผู้บริหาร

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นายฉัตรกุล ชื่นสุวรรณกุล	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (ปลัดเทศบาล)	-การพัฒนาความรู้ ทักษะ ในสายงานผู้บริหาร
๒	นางทานตะวัน อินทร์จันทร์	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)	-การพัฒนาความรู้ ทักษะ ในสายงานผู้บริหาร

สำนักปลัด

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นายสุรินทร์ มุขแก้ว	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หัวหน้าสำนักปลัด)	-การพัฒนาความรู้ ทักษะ ในสายงานผู้บริหารและพัฒนาเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัด
๒	นายสุรพงศ์ นาตะโย	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-การพัฒนาความรู้ ทักษะ ในสายงานการบริหารทั่วไป
๓	นางสาวสุภาพร สิ้นธุป็น	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	-ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
๔	นายอนุสรณ์ สาครสินธุ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	-การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕	นายเกรียงไกร ฉางข้าวพรม	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	-การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖	นายประเสริฐ สว่างพนาพันธ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	-การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗	นายเศรษฐา ทวีกุล	เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน	-กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน
๘	นางกัญญา ชัยเพ็ญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ
๙	นางสาวธีราพรรณ จันทรมานนท์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-ระเบียบงานสารบรรณ -การดำเนินการทางวินัย -ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
๑๐	นางสาวสุภัททิยา หล้าคำมี	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ	-ระเบียบงานสารบรรณ -ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
๑๑	นางกมลวรรณ ยุวเบญจพล	เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน	-ด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่น
๑๒	นางกมลพร อินทนี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการธุรการ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองลำพูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นางลักษณาวลี สิงห์วี	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	-การพัฒนาความรู้ ทักษะ ในสายงานการบริหารงานคลัง
๒	นางสาวเพชราน พนบุรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	-การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ
๓	นางศศิธร กุดชัยภูมิ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	-การลงโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ และโปรแกรม QGIS
๔	นางมยุรี มากะนัต	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	-การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุภาครัฐ
๕	นางรัชณี อุดคำดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-การพัฒนาบุคลากร
๖	นางศิริลักษณ์ รังศิลป์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ
๗	นางศรีรัตน์ จำปอ้อม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	-ระเบียบงานสารบรรณ -การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุภาครัฐ

กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นายวิโรจน์ วรรณวงศ์	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	-หลักสูตรการบริหารงานช่างระดับสูง
๒	นายจิรัฏฐ์ เนตรสุขทิพย์	วิศวกรโยธาชำนาญการ	-การอบรมเกี่ยวกับผังเมือง -ระเบียบพัสดุใหม่
๓	นางสาวพิมพ์พรรณ เลาหกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณะ -งานที่เกี่ยวข้องด้านการปฏิบัติงานสารบัญ -ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน
๔	นายชีวิน จันทรมั่นใจ	นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน	-การออกแบบประมาณการด้านช่าง
๕	นายอนันต์ มากะนัต	นายช่างโยธาชำนาญงาน	-การฝึกอบรมเกี่ยวกับช่าง
๖	นายพิมเสน ขวกเขียว	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะชำนาญงาน	-การบริการสาธารณะ -การปลูกพืชแนวใหม่
๗	นายสุรวิทย์ ศรีเรือน	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	-การฝึกอบรมนายช่างไฟฟ้า

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองลำพูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นางสุกัญญา มาลา	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ)	-ระเบียบเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานสาธารณสุข
๒	นายธวัชชัย วานม่วง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-การฝึกอบรมเจ้าพนักงานธุรการ
๓	นายวีระพันธุ์ กันโท	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	-ระเบียบงานสารบรรณ -ระเบียบเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

กองวิชาการและแผนงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๒	นางปิยนันท์ ราชธานี	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)	-ระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ
๑	นางสาววันทยา สุวรรณอักษร	นิติกรชำนาญการ	-การพัฒนา นักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง
๓	นายอนุสิทธิ์ ใจคำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	-ข้อบังคับ และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -การจัดทำแผนพัฒนาของท้องถิ่น
๔	นางสาวอังสนีย์ สุพรม	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	-ระเบียบงานสารบรรณ -ระเบียบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

กองการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นางสุจิตรา พุทธิวรรณ	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	-การบริหารบุคลากรครู และบุคลากรทางการศึกษา -การบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา -การจัดทำแผนการศึกษา -ระเบียบเกี่ยวกับการจัดงานประเพณี
๒	นางสาวศุภลักษณ์ อินทร์จันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-การบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
๓	นายณรงค์ศักดิ์ กุณามา	นักสันตนาการ	-ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ -ระเบียบเกี่ยวกับการจัดการงานประเพณี วัฒนธรรม และการแข่งขัน

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองลำพูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

			กีฬานักเรียน
๑	นางชุตติกาญจน์ วิริยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-วินัยข้าราชการ -การจัดทำแผนการศึกษา
๔	นางสาวสุเมธินี เวียงยา	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	-ระเบียบงานสารบรรณ -การบริหารบุคลากรครู และบุคลากรทางการศึกษา

กองสวัสดิการสังคม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นางอรวรรณ แสนสมบูรณ์	นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น	-กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒	นางสาวสุตารัตน์ เสาร์ตา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-การตรวจการจ้าง/การจัดทำโครงการ
๓	นายกรกต ธนรัตน์	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	-การจัดทำโครงการการพัฒนาชุมชน
๔	นางสาวจุฑามาศ ยอดคำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-ระเบียบงานสารบรรณ

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นางเสาวคนธ์ พิทยชัยกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	-ระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

กองการแพทย์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นางทัศนีย์ สุทธิไชยากุล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข)	-ระเบียบที่เกิดขึ้นใหม่ๆ ในแต่ละรอบปี
๒	นายศิริพัฒน์ โอกระจ่าง	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	-การพยาบาลเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
๓	นายพงษ์นรินทร์ จินดา	เภสัชกรชำนาญการ	-ระเบียบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง -ระเบียบการใช้จ่ายปฏิชีวนะ
๔	นางสาวโฉมชญา ดวงเกิด	เภสัชกรปฏิบัติการ	-ระเบียบเงินบำรุงโรงพยาบาลและศูนย์บริการสาธารณสุข
๕	นางสาววราภรณ์ มุลธง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	-การพยาบาลเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ -ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองลำพูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๖	นางสาวเทพนที อุนจะนำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	-ระเบียบในการปฏิบัติราชการ
๗	นางสาววิจิตรา มณีชัย	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	-โรคติดต่อที่พบบ่อยในชุมชน
๘	นางณัฐธิดา โสภณจิตร	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	-การช่วยฟื้นคืนชีพขั้น Advance
๙	นางสาวเมธิณี งานดี	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	-โรคติดต่อที่พบบ่อยในชุมชน
๑๐	นางประภัสสร เครือผิว	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	-ระเบียบในการปฏิบัติราชการ
๑๑	นายนพดล อรุณวรพิทักษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	-ข้อกำหนด ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบราชการส่วนท้องถิ่น
๑๒	นางสาวรุ่งชญา ใจยา	นักอาชีวบำบัดปฏิบัติการ	-การฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการผู้ป่วยเรื้อรังด้วยกระบวนการกิจกรรมบำบัด
๑๓	นางเครือวัลย์ บุญบุรี	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	-การดำเนินงานทันตสาธารณสุขในสถานบริการและชุมชน
๑๔	นางสาวเจนจิรา ปันทะมา	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนปฏิบัติงาน	-ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ./ระเบียบที่ต้องใช้ในวิชาชีพ
๑๕	นางสาวธัญชนก แซ่โต้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	-ระเบียบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๖๐
๑๖	นางสาวพิชญานี ชุมพลกุล	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	-แนวทางการวางแผนการรักษาผู้ป่วยที่ได้ Update ต่างๆ
๑๗	นางปวีณ เอี่ยมฤทธิ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	-ระเบียบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง -ระเบียบในการปฏิบัติราชการ