

## แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

### 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. ๒๕๖๒ 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 (GFMIS)
    - 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 การแก้ไขปัญหาย่างมืออาชีพ
- 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)

การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรงทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

### ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหาค่าที่เกี่วข้องกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาค่าที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาค่าที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

### 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

<b>๑.๑ ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล</b>	จำนวน	๓	อัตรา	ดังนี้
(๑) ปลัดเทศบาลเมืองลำพูน	จำนวน	๑	อัตรา	
(๒) รองปลัดเทศบาลเมืองลำพูน	จำนวน	๒	อัตรา	
<b>๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง</b>	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**

- |   |                                  |       |   |       |        |
|---|----------------------------------|-------|---|-------|--------|
| (๑) หัวหน้าฝ่ายปกครอง                     | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล            | จำนวน | ๑ | อัตรา | ดังนี้ |
| (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**

- |                                      |                           |       |   |       |        |
|--------------------------------------|---------------------------|-------|---|-------|--------|
| (๑) นักจัดการบริหารงานทะเบียนและบัตร | สังกัดสำนักงานปลัด        | จำนวน | ๑ | อัตรา | ดังนี้ |
| (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) นักสันนทาการ                    | สังกัดกองการศึกษา         | จำนวน | ๑ | อัตรา |        |
| (๑๖) ศึกษานิเทศก์                    | สังกัดกองการศึกษา         | จำนวน | ๑ | อัตรา |        |

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองลำพูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

(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	นางกมลพร อินทนี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓	นายสุธนะ ประไพพิศ	ผู้ช่วยธุรการ	-กฎหมายเกี่ยวกับท้องถิ่นตามพรบ.ฉบับใหม่
๔	ว่าที่ร.ต.วีรชัย อุดรบุญนิธิ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-ระเบียบงานธุรการ
๕	นางกมลวรรณ ยุวเบญจพล	เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน	-ศึกษาอบรมหลักสูตรบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนสำนักทะเบียนท้องถิ่น
๗	นายวิมล กันทาเดช	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	-การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘	นายอนุสรณ์ สาครสินธุ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	-การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙	นายอรัญ แสนพรหม	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	-การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐	นายเศรษฐา ทวีกุล	เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน	-กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน
๑๑	นายสุรพงศ์ นาตะโย	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-การพัฒนาความรู้ ทักษะ ในสายงานการบริหารทั่วไป
๑๒	นางกัญญา ชัยเพ็ญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ

## แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองลำพูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

## กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นางอรุณี จันทร์เจริญ	นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	-การพัฒนาความรู้ ทักษะ ในสายงานการบริหารงานคลัง
๒	นางลักษณาวลี สิงห์วี	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	-การจัดซื้อ จัดจ้าง การพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐
๓	นางศศิธร กุดชัยภูมิ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	-การลงโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ และโปรแกรม QGIS
๔	นางมยุรี มากะนัต	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	-การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสตุดภาครรัฐ
๕	นางรัชณี อุดคำดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-การพัฒนาบุคลากร
๖	นางศิริลักษณ์ รังศิลป์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ
๗	นางสาวเพชร นพบุรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	-การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ

## กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นายอวยชัย พุกปลั่ง	สถาปนิก	-เทคนิคการปฏิบัติงานร่วมกันใน อปท. เพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่ยุค ไทยแลนด์ ๔.๐
๒	นางสาวพิมพ์พรรณ เลาหกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ให้บริการสาธารณะ -งานที่เกี่ยวข้องด้านการปฏิบัติงาน สารบัญ -ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน
๓	นางพิสมัย เตชวงค์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-อบรมคุณธรรม จริยธรรม
๔	นายชีวิน จันทร์มันใจ	นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน	-การออกแบบประมาณการด้านช่าง
๕	นายอนันต์ มากะนัต	นายช่างโยธาชำนาญงาน	-การฝึกอบรมเกี่ยวกับช่าง
๖	นายพิมเสน ขวกเขียว	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะชำนาญ งาน	-การบริการสาธารณะ
๗	นายสุรวิทย์ ศรีเรือน	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	-การฝึกอบรมนายช่างไฟฟ้า
๘	นายจิรัฏฐ์ เนตรสุขทิพย์	วิศวกรโยธาชำนาญการ	-การอบรมเกี่ยวกับผังเมือง

## แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองลำพูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

			-ระเบียบพัสดุใหม่
๙	นายวิโรจน์ วรรณวงศ์	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	-หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง -หลักสูตรงานพัสดุ พรบ. ใหม่

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นางสาวอัจฉริยา อยู่ประเสริฐ	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	-การบริหารงานบุคคลและการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
๒	นายธวัชชัย วานม่วง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-การฝึกอบรมเจ้าพนักงานธุรการ

## กองวิชาการและแผนงาน

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

## กองการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นางชุดิภาญจน์ วิริยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-วินัยข้าราชการ -การจัดทำแผนการศึกษา
๒	นางสาวศุภลักษณ์ อินทร์จันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-การบริหารบุคลากรครู และบุคลากรทางการศึกษา -การบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

## แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองลำพูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

## กองสวัสดิการสังคม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นางอรวรรณ แสนสมบูรณ์	นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น	-กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒	นางสาวสุดารัตน์ เสาร์ตา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-การตรวจการจ้าง/การจัดทำโครงการ
๓	นายกรกต ธนรัตน์	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	-การจัดทำโครงการการพัฒนาชุมชน

## หน่วยตรวจสอบภายใน

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

## กองการแพทย์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นางทัศนีย์ สุทธิไชยากุล	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข)	-ระเบียบที่เกิดขึ้นใหม่ๆ ในแต่ละรอบปี
๒	นายศิริพัฒน์ โอกระจ่าง	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	-การพยาบาลเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
๓	นายพงษ์นรินทร์ จินดา	เภสัชกรชำนาญการ	-ระเบียบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๖๐ -งานวิจัยเชิงคุณภาพ
๔	นางสาวโฉมชฎา ดวงเกิด	เภสัชกรปฏิบัติการ	-ระเบียบงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
๕	นางสาววราภรณ์ มูลธง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	-การพยาบาลเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ -ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
๖	นางสาวเทพนที อุณจะนำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	-ระเบียบในการปฏิบัติราชการ
๗	นางสาววิจิตรา มณีขัติย์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	-โรคติดต่อที่พบบ่อยในชุมชน
๘	นางณัฐธนิชา โสภณจิตร	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	-การช่วยฟื้นคืนชีพขั้น Advance
๙	นางสาวเมธิณี งานดี	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	-โรคติดต่อที่พบบ่อยในชุมชน

## แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองลำพูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑๐	นางประภัสสร เครือผิว	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	-ระเบียบในการปฏิบัติราชการ
๑๑	นายนพดล อรุณวรพิทักษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	-ข้อกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบราชการส่วนท้องถิ่น
๑๒	นางสาวรุ่งชญา ใจยา	นักอาชีพบำบัดปฏิบัติการ	-การฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการผู้ป่วยเรื้อรังด้วยกระบวนการนากิจกรรมบำบัด
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