

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ของเทศบาลตำบลลันนาแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569



แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ของเทศบาลตำบลลนางแล

อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569



คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569) ของเทศบาลตำบลนางแล มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลนางแล ให้เป็นไปตามระบบบริหารความรู้ภายในองค์กรที่มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2545

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 ได้กำหนดกิจกรรม และโครงการให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสายงานของบุคลากรโดย คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลนางแล โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน 5 ด้าน ทั้งในด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และ ด้านศีลธรรมและจริยธรรม รวมถึงการสร้างความตระหนักรู้มีแนวความคิดของการมีส่วนร่วมด้านการพัฒนาองค์กร อันจะเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลลัมพุทธิ์ให้อย่างยั่งยืน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้อง กับบทบาทและการกิจของเทศบาลตำบลต่อไป

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนางแล เป็นเครื่องมือในการนำทิศทางการพัฒนาบุคลากรภายใต้การ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนา หลักสูตร วิธีการพัฒนา งบประมาณ และ การติดตามประเมินผล ซึ่งผลของการวางแผนพัฒนาดังกล่าวจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสูงสุดต่อไป

เทศบาลตำบลนางแล



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล

1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	2

1.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	2
---	---

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

2.1 ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	4
--	---

2.2 ภารกิจหลักและการกิจกรรม ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	6
--	---

2.3 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	6
--	---

2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	8
-----------------------------	---

2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	11
---	----

2.6 อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	12
---	----

2.7 การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	18
---	----

2.8 สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	18
--	----

2.9 โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	19
---	----

2.10 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	20
---	----

ส่วนที่ 3 หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

3.1 เป้าหมายของการพัฒนา	21
-------------------------	----

3.2 หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	21
--	----

3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	22
--	----

3.4 การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	24
--	----

3.5 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	25
--	----

3.6 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	26
---	----

ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

4.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	30
--------------------------	----

4.2 พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	30
--	----

4.3 ค่านิยม	30
-------------	----

4.4 เป้าประสงค์	30
-----------------	----

4.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	31
-------------------------------	----

ส่วนที่ 5 การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

5.1 ความรับผิดชอบ	139
-------------------	-----

5.2 การติดตามและประเมินผล	139
---------------------------	-----

5.3 บทสรุป	139
------------	-----



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

1. ประกาศเทศบาลตำบลลนางแล เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
3. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
4. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล

1.1 หลักการและเหตุผล

1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 258 ข (4) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอยู่่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

2) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ 12 ส่วนที่ 3 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติดินเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.) กำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบลลนางแลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใน การจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลลนางแล นั้น

4) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม



เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลลนางแล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลลางแล 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลลางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงรายในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้เทศบาลตำบลลางแล มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด

2) เพื่อให้เทศบาลตำบลลางแลมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลลางแลมีการอบรมความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

3) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

4) เพื่อให้บุคลากรห้องถินมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

5) เพื่อให้เทศบาลตำบลลางแลสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

1.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลลางแล ระบุขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลลางแล 3 ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาล โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลลางแล โดยให้มีขอบเขตเนื้หาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำเนินอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

2) ให้บุคลากรของเทศบาลน้ำด้วยรับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารห้องถินเห็นสมควร ได้แก่ 1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ 2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ 3) หลักสูตรความรู้ และ



ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 4) หลักสูตรด้านการบริหาร และ 5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. และ ก.ท.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ 1) การปฐมนิเทศ 2) การฝึกอบรม 3) การศึกษาหรือดูงาน 4) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา 5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ 6) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

4) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนา บุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประยุกต์คุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนา บุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้ สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตาม แผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การ วางแผนสันทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3 ปีถัดไป



ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

2.1 การกิจ อำนวยหน้าที่ของเทศบาลตำบลนางแล

การกิจ อำนวยหน้าที่ ของเทศบาลตำบลนางแล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2564 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แบ่งออกได้ 7 ด้าน คือ

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- การสาธารณูปการ

2. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกิจกรรมพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- การปรับปรุงแหล่งชุมชนและจัดการจราจรที่อยู่อาศัย
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

3. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- การผังเมือง
- จัดให้มีที่จอดรถ
- การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การควบคุมอาคาร

4. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพัฒยกรรมและการท่องเที่ยว มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราชภูมิ
- ให้มีตลาด
- การท่องเที่ยว



- กิจการเกี่ยวกับการพานิชย์
- การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- การพัฒนาระบบและการส่งเสริมการลงทุน

5. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

6. ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- การจัดการศึกษา
- การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

7. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สนับสนุนสภาพเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น



2.2 การกิจหลักและการกิจrongที่เทศบาลตำบลนางแลจะดำเนินการ

จากการกิจ อำนวยหน้าที่ ของเทศบาลตำบลนางแล มากำหนดการกิจหลัก และการกิจrong ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

การกิจหลัก

1. รักษาระบัตรอย่างประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
3. รักษาระบัตรอย่างถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
5. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
6. ให้รายภูมิได้รับการศึกษาอบรม
7. ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
8. บำรุงศิลปะ อารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การกิจrong

1. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
2. ให้มีโรงฝ่าสัตว์
3. ให้มีตลาด
4. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
5. บำรุงและส่งเสริมการทำอาหารของราษฎร
6. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
7. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
8. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
9. เทศพานิชย์

2.3 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เทศบาลตำบลนางแลและรวบรวมรายละเอียดประวัติ การฝึกอบรมของสมาชิกสภาเทศบาล และรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลโดยแยกตามกลุ่มสายงาน อีกทั้งนำผลการสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความพากเพียรและความผูกพันต่องค์กรของบุคลากรเทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ 2565 มาประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาและการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

1. เสริมสร้างศักยภาพที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายขององค์กร
2. มีการพัฒนาศักยภาพตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ
3. ระดับผลการปฏิบัติงานโดยรวมดีขึ้น และอาจเห็นผลได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาได้อย่างชัดเจน



4. การมีเครือข่ายผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ร่วมกัน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ไม่เกิดการทำงาน ซ้ำซ้อน มีการประสานงานที่ง่ายและไม่สิ้นเปลืองงบประมาณ

6. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ ช่วยเสริมสร้างองค์กร สู่ความสำเร็จ

7. เกิดผลลัพธ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร

8. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้อง บริหารในเชิงเบรียบเทียบระหว่างปัจจัยน้ำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้กับรายหัวความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการ ต่างๆเทียบกับประโยชน์ ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของระดับบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยง ระดับองค์กร (Organization scorecards)

9. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในระดับผู้นำให้มีศีลสมรรถนะในการบริหารงานเพิ่มสูงขึ้น เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรอย่างแท้จริง เป็นแกนหลักขับเคลื่อนองค์กรในอนาคตต่อไป ลึกลึกล้มที่เปลี่ยนแปลงไป

ความต้องการ/ความคาดหวังของบุคลากรเทศบาลตำบลลงแดงในการพัฒนาบุคลากร

1. บุคลากรเทศบาลตำบลลงแดงมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของบุคลากร

3. บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

4. มีผู้นำที่เป็นผู้กำหนดทิศทาง ความเชื่อ และค่านิยมร่วม เพื่อก่อให้เกิดความมุ่งมั่นร่วมกัน ทั้งองค์กร และประเมินผลลัพธ์จากที่คาดหวังไว้ และที่สำคัญคือ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) และปฏิบัติให้เป็นแบบอย่าง (Role Model)

5. ไม่มีแรงกดดันในการทำงาน มีการกระจายอำนาจและมีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เป็นการเพิ่มพลังอำนาจในการปฏิบัติงาน มีความเป็นอิสระทางความคิดและการ ตัดสินใจ

6. ผู้บริหารมีการสื่อสารถ่ายทอดทิศทาง นโยบายการปฏิบัติงานเพื่อแสดงความชัดเจนของ องค์กรเกี่ยวกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าหมาย นโยบายขององค์กร โดยมีการให้ข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรเข้าใจทิศทางองค์กร รู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

7. มีการปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ว่าจะเป็นสถานที่ตลอดจนอุปกรณ์ในการทำงาน ให้เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน



ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

1. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน

2. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน

3. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่ง ได้แก่ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลลนางแล ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อร่วบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้ สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength - S)

(1) มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเข้มโดยเน้นการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และมีแบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนด มีการประเมินทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(2) สามารถกำหนดส่วนราชการให้เหมาะสมและกำหนดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานได้
(3) สามารถให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
(4) ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับงาน
(5) บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดเชียงราย ทำให้เข้าใจวัฒนธรรมและปัญหาของท้องถิ่น

(6) บุคลากรของเทศบาลตำบลลนางแลมีความหลากหลายทางด้านเชื้อชาติ ศาสนา ภาษา ฯ ด้าน

(7) มีปัจจัยภายในในการบริหารองค์กรเป็นของตนเอง เช่น ๕ M (Man Money Material Management)

(8) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้

(9) บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

จุดอ่อน (Weakness - W)

(1) การขาดความรู้ความเข้าใจและความเอาใจใส่ต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management)

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน



- (3) เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
- (4) ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขับเคลื่อนให้ก้าวไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ ขาดความคิดในการปฏิบัติงาน
- (5) บุคลากรบางส่วนราชการมีไม่เพียงพอ เนื่องจากมีภาระงานแพ้อัตรากำลังไว้แล้วแต่ไม่มีผู้รองตัวแทน เช่น นายช่างโยธา เจ้าพนักงานสาธารณสุข และบางส่วนบรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน
- (6) ขาดการมีส่วนร่วมจากสำนัก/กองต่าง ๆ ในการให้ข้อเสนอแนะถึงเนื้อหาและหลักสูตรการฝึกอบรม รวมถึงการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่องค์กรจัดขึ้น
- (7) บุคลากรขาดทักษะในการสื่อสาร และการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม
- (8) องค์กรและบุคลากรบางส่วนยังขาดเรื่อง IT ทั้งในส่วนของ Hardware และ People ware
- (9) บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ
- (10) บุคลากรขาดการเรียนรู้ ความคิดริเริ่ม และการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ
- (11) พื้นที่ปฏิบัติงานในสำนักงานบางส่วนราชการมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ

โอกาส (Opportunity - O)

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองตามหลักสมรรถนะที่ต้องประเมิน
- (2) กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (3) ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (4) มีพื้นที่เป็นที่ตั้งของศูนย์กลางเชื่อมโยงกับประเทศไทยในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง (GMS) มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวกทั้งทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ และโครงสร้างพื้นฐานครบ มีสนามบินนานาชาติ
- (5) ที่ตั้งภูมิประเทศและภูมิอากาศที่น่าอยู่ มีแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่มีชื่อเสียง รวมทั้งการท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพและสpa การท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมและวัฒนธรรมชาติพันธุ์ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวทางเลือกใหม่ที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวหลายกลุ่ม สามารถเชื่อมโยงไปยังกลุ่มท่องเที่ยวในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
- (6) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้ให้แก่ต้นเองได้
- (7) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- (8) การปฏิรูประบบราชการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร



(9) การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรและทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความสามารถของตน

(10) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของห้องถีน ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส

(11) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

(12)นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรมากขึ้น

(13) ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพ ทำให้เทศบาลตำบลนางแลเร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

(14) บุคลากรมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการจัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

อุปสรรค (Threat - T)

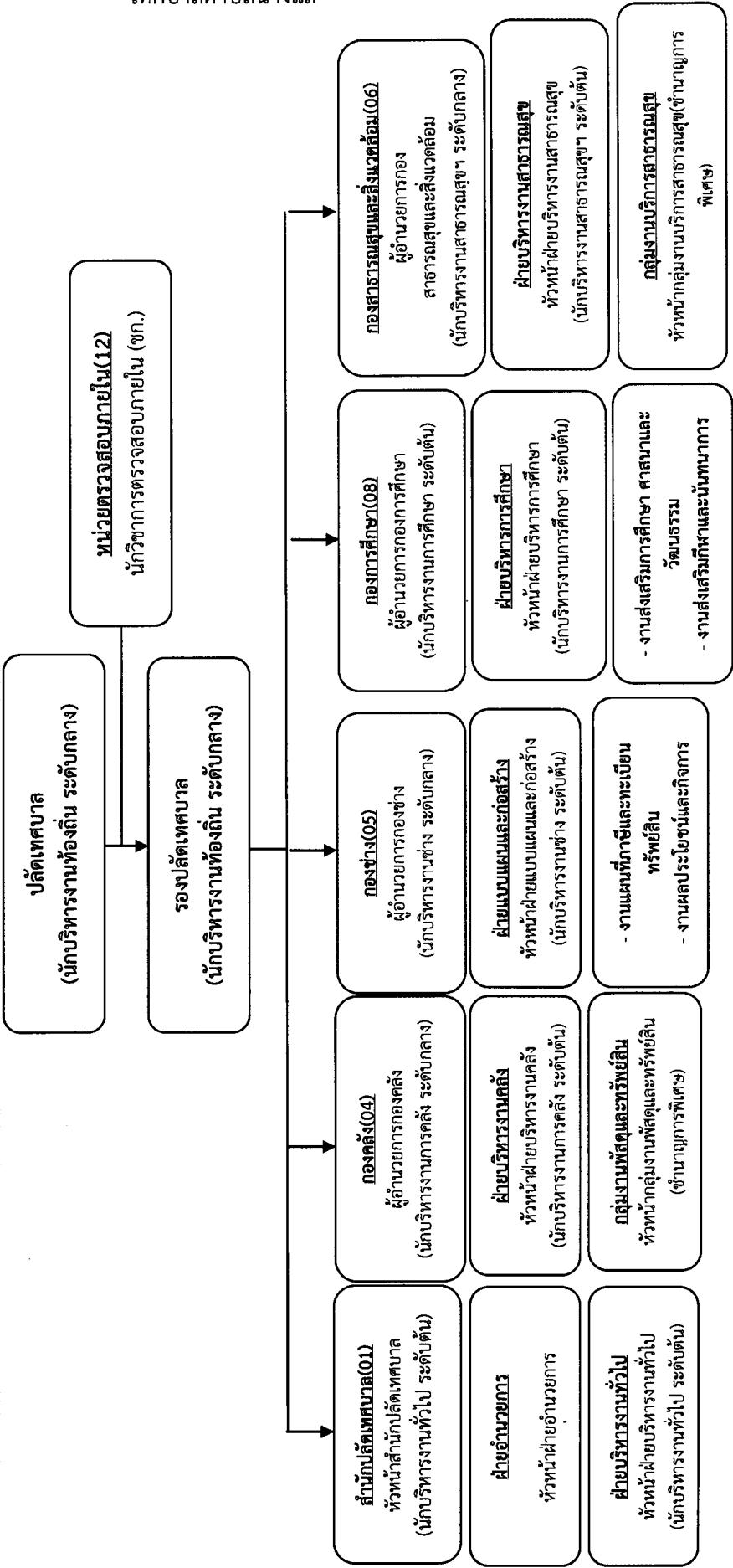
(1) ระบบอุปถัมภ์เข้ามาแทรกแซงการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ทำให้การวางแผนอัตรากำลังไม่เหมาะสมกับภารกิจและกรอบอัตรากำลังที่วางไว้

(2) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่นที่ผู้รับการประเมินมิได้สังกัด แต่ผู้ประเมินต้องเป็นต้นสังกัดโดยอาศัยข้อมูลจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ ทำให้มีภาระให้เกิดความเป็นธรรมอย่างแท้จริงในการเปรียบเทียบผลงาน

(3) การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจสังคมการเมืองที่รวดเร็วทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

(4) บุคลากรบางคนยังขาดการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้งาน

2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หัวหน้าตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด秘書长	กลุ่มตั้ง	กลุ่ง	กล่องสำหรับบุคลากร	รวม
มีคครอง	2	1	30	11	11	18	83
รวม	-	-	-	1	2	1	6
รวม	2	1	31	12	13	11	89



2.6 กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลลนางแล

เทศบาลตำบลลนางแล วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้อัตรากำลังของเทศบาล ตำบลลนางแล การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569)

ที่	ส่วนราชการ	อัตรา กำลัง เดิม	คณ ครอง	อัตราคำแนะนำที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
				2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	1	-	-	-	
2	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม	2	2	2	2	2	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (01)										
3	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	1	-	-	-	
4	<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	1	-	-	-	
5	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
6	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
7	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
8	นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
9	นักปั้งกันบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
10	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
11	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	1	-	-	-	
12	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	1	-	-	-	
13	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u> หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	1	-	-	-	
14	นักวิเคราะห์นโยบายฯ(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569
ของเทศบาลตำบลลันนาแล

13

ที่	ส่วนราชการ	อัตรา กำลัง เดิม	คน ครอง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ^{ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า}			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
				2567	2568	2569	2567	2568	2569	
15	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
16	นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
17	นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
18	ลูกจ้างประจำ ^{พนักงานขับรถยนต์}	1	1	1	1	1	-	-	-	
19	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
20	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (คุณวุฒิ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
21	พนักงานจ้างทั่วไป ^{พนักงานดับเพลิง}	1	1	1	1	1	-	-	-	ร่างเดิม เมื่อ 19 มิ.ย.66
22	พนักงานดับเพลิง	1	1	1	1	1	-	-	-	
23	พนักงานดับเพลิง	1	1	1	1	1	-	-	-	
24	พนักงานดับเพลิง	1	1	1	1	1	-	-	-	
25	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	1	-	-	-	
26	คณงาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
27	คณงาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
28	คณงาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
29	คณงาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
30	คณงาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
31	คณงาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
32	คณงาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
33	คณงาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม สำนักปลัดเทศบาล	31	31	31	31	31	-	-	-	
กองคลัง (04)										
34	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	1	1	1	1	1	-	-	-	
35	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปฏิบัติงาน/อำนวยงาน)	1	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	อัตรา กำลัง เดิม	คน ครอง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ^{ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า}			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
				2567	2568	2569	2567	2568	2569	
36	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	1	-	-	-	
37	นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ <u>ชำนาญการ</u>)	1	1	1	1	1	-	-	-	
38	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปฏิบัติงาน/ <u>ชำนาญงาน</u>)	1	1	1	1	1				
	<u>กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน</u>									
39	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน (นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ)	-	-	1	1	1	+1			กำหนดเพิ่ม ตาม โครงสร้าง*
40	นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ <u>ชำนาญการ</u>)	1	1	1	1	1	-	-	-	
41	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ <u>ชำนาญงาน</u>)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
42	ลูกน้องช่างแผนที่ภาคระยะเบียนทรัพย์สิน	1	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
43	คณาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
44	คณาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
45	คณาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม กองคลัง	11	11	12	12	12	+1	-	-	
	กองช่าง (05)									
46	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	1	1	1	1	1	-	-	-	
47	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ <u>ชำนาญงาน</u>)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>									
48	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 3 ก.ค.66
49	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ <u>ชำนาญการ</u>)	1	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 ก.ย.65
50	นายช่างโยธา (อส.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
51	นายช่างโยธา (อส.)	1	1	1	1	1	-	-	-	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569
ของเทศบาลตำบลลนางแล

15

ที่	ส่วนราชการ	อัตรา กำลัง เดิม	คน ครอง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ^{ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี} ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
				2567	2568	2569	2567	2568	2569	
52	<u>กลุ่มงานสาธารณูปโภค</u> หัวหน้ากลุ่มงานสาธารณูปโภค ^(วิศวกรไฟฟ้า ชำนาญการพิเศษ)	-	-	1	1	1	+1			กำหนดเพิ่ม ตาม โครงสร้าง*
53	วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	1	1	1	+1			กำหนดเพิ่ม ตาม โครงสร้าง*
54	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	1	-	-	-	
55	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	1	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 พ.ค. 2566
56	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
57	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถรำเข้า)	1	1	1	1	1	-	-	-	
58	คงงาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม กองช่าง	11	11	13	13	13	+2	-	-	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)

59	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับกลาง)	1	1	1	1	1	-	-	-	
60	<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับด้าน)	1	1	1	1	1	-	-	-	
61	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
62	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	1	-	-	-	
63	<u>กลุ่มงานบริการสาธารณสุข</u> กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง*	-	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม ตาม โครงสร้าง*
64	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
65	พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
66	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม ตาม โครงสร้าง*
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
67	คงงาน	1	1	1	1	1	-	-	-	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569
ของเทศบาลตำบลนางแล

16

ที่	ส่วนราชการ	อัตรา กำลัง เดิม	คน ครอง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ^{ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี} ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
				2567	2568	2569	2567	2568	2569	
68	คณงาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
69	คณงาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	9	9	11	11	11	+2	-	-	

กองการศึกษา (08)

70	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับดัน)	1	1	1	1	1	-	-	-	
71	นักสันหนากการ (ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	ร่างเดิม 1 พ.ย. 65
72	<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับดัน)	1	1	1	1	1	-	-	-	
73	นักวิชาการศึกษา(ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
74	นักวิชาการเงินและบัญชี(ปฏิบัติการ/อำนวยการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
75	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/อำนวยงาน)	1	1	1	1	1	-	-	-	
76	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คณงาน	1	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>									
77	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	1	1	1	+1	-	-	**
78	ครู (ศศ.2)	1	1	1	1	1	-	-	-	
79	ครู (ศศ.2)	1	1	1	1	1	-	-	-	
80	ครู (ศศ.2)	1	1	1	1	1	-	-	-	
81	ครู (ศศ.2)	1	1	1	1	1	-	-	-	
82	ครู (ศศ.2)	1	1	1	1	1	-	-	-	
83	ครู (ศศ.2)	1	1	1	1	1	-	-	-	
84	ครู (ศศ.2)	1	1	1	1	1	-	-	-	
85	ครู (ศศ.2)	1	1	1	1	1	-	-	-	
86	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	1	-	-	-	



แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569
ของเทศบาลตำบลลนางแล

17

ที่	ส่วนราชการ	อัตรา ^{กำลัง} ^{เดิม}	คน ครอง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ^{ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี} ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย ^{เหตุ}
				2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
87	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	1	-	-	-	
88	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม น.ค. 2565
	รวม กองการศึกษา	18	18	19	19	19	+1	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)										
89	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม หน่วยตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม	83	83	89	89	89	+6	-	-	

หมายเหตุ **1.กำหนดเพิ่มตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท. 0809.4/ว36 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2566

2.ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะบรรบทาผู้อำนวยการดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี



2.7 การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลนางแลวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลตำบลนางแล

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	4	28	9	-	41
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	5	3	-	8
ลูกจ้างประจำ	-	1	-	-	-	-	1
พนักงานจ้าง	-	5	4	18	-	-	27
รวม	-	6	4	51	12	-	77
คิดเป็นร้อยละ	-	7.79	5.19	66.33	15.58	-	100

2.8 สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนางแล

เทศบาลตำบลนางแลวิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนางแล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยความมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การดำเนินถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลตำบลนางแลด้วย

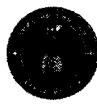
บริหารห้องถิ่น	อำนาจการห้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
1) นักบริหารงานห้องถิ่น	1) นักบริหารงานทั่วไป 2) นักบริหารงานการคลัง 3) นักบริหารงานซ่อม 4) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม 5) นักบริหารงานการศึกษา	1) นักประชาสัมพันธ์ 2) นักพัฒนาชุมชน 3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 4) นักวิชาการเกษตร 5) นักจัดการงานทั่วไป 6) นักทรัพยากรบุคคล 7) นิติกร 8) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 9) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 10) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	1) เจ้าพนักงานธุรการ 2) เจ้าพนักงานทะเบียน 3) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4) เจ้าพนักงานพัสดุ 5) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 6) นายช่างโยธา 7) เจ้าพนักงานสาธารณสุข

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		11) นักวิชาการคลัง 12) นักวิชาการพัสดุ 13) วิศวกรโยธา 14) วิศวกรไฟฟ้า 15) นักวิชาการตรวจสอบภายใน 16) นักวิชาการสาธารณสุข 17) พยาบาลวิชาชีพ 18) นักวิชาการสุขาภิบาล 19) นักสันหนนาการ 20) นักวิชาการศึกษา	

2.9 โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลลันนาแลวิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลลันนาแล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน
	<=24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	>=54	
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	1	1	2
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	4	5	1	10
วิชาการ	-	1	2	3	8	3	1	-	18
ทั่วไป	-	-	-	2	6	2	1	-	11
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	--		1	3	3	1	8
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	1	1
พนักงานจ้าง	-	9	4	2	5	5	1	1	27
รวม	-	10	6	7	20	17	12	5	77
คิดเป็นร้อยละ	-	12.99	7.79	9.09	25.97	22.08	15.58	6.49	100



2.10 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ 3 ปี

เทศบาลตำบลนางแล ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ 3 ปี ของเทศบาลตำบลนางแล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		2567	2568	2569	
1	นักบริหารงานท้องถิ่น	1	-	-	1
2	ครู (สายงานการสอน)	1	-	-	1
รวม		2	-	-	2

ส่วนที่ 3 หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลลนางแล ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

3.1 เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลลนางแล กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลตำบล ลนางแล ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

1) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลลนางแล จำนวน 77 ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลลนางแล ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนห้องถิน

เทศบาลตำบลลนางแล ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนห้องถิน ของเทศบาลตำบลลนางแล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนห้องถิน ประกอบด้วย ดังนี้

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหาภักดิ์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น

สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล

เทศบาลตำบลนางแลกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล เช่น

(1) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(2) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น หัศนศติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(3) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่



การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลลัพธ์ที่ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(4) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากร ที่ร่วมกันเป็นกลุ่มนเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

1) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เน้นปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนออนไลน์อย่างเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชาหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และความไว้วางใจในมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

3) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม



4) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

5) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด

6) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

7) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

3.4 การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล

เทศบาลตำบลนางแลกำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล ดังนี้

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานดี ลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิบัญญัติเชิงอันมีพระมหาภัตtriy ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มุขยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(3) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งนั่งตำแหน่งนั่งโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง



(4) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(5) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

3.5 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลลันนาแลประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลและ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศไทย อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลและ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมและประเทศไทย อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยให้ก่อนกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ซับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
5. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำการผิดทางวินัย

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569
ของเทศบาลตำบลลันนาแล

26

3.6 การพัฒนาช้าราชการหรือหน้าที่องค์กันตามหลักสูตรสถานศึกษา
เทศบาลตำบลลันนาและศรีภูเขาช้างเผือกที่มีศักยภาพในการพัฒนาช้าราชการหรือหน้าที่องค์กันตามหลักสูตรสถานศึกษาในส่วนที่ห้องเรียนให้ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาส่วนที่องค์กันให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามมาตรฐานที่กำหนด และส่งเสริมส่วนที่ห้องเรียนทางความก้าวหน้าของช้าราชการหรือหน้าที่องค์กัน ดังนี้

ปัจจุบัน เพื่อสร้างเสริมให้ช้าราชการและพนักงานส่วนที่องค์กันได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาช้าราชการและพนักงานส่วนที่องค์กันให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามมาตรฐานที่กำหนด และส่งเสริมส่วนที่ห้องเรียนทางความก้าวหน้าของช้าราชการหรือหน้าที่องค์กัน ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ศูนย์พัฒนาศักยภาพ	ระยะเวลาการดำเนินการ (ปี/เดือน)	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสถานศึกษา	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสถานศึกษา	หมายเหตุ
1	ว่าที่ร้อยตรีสุเมรุ วิชัยมนต์	ปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต	20 ปี 6 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-
2	นายวิทยา ชัยเมือง	รองปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต	22 ปี 7 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	+1	-
	สำนักปลัดเทศบาล (01)						-	-
3	นางอุบล ไชยผลิศา	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	ร.บ.(รัฐศาสตร์บัณฑิต)	6 ปี 6 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	+1-
4	นางสาวอรุณมาส แสงศรี	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	ศ.ม. (รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต)	5 ปี 6 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	+1-
5	นางสาวอรุณมาส แสงศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานท้องถิ่น (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	ร.บ.(รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต)	5 ปี 2 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	+1	-
6	นางปนนุมจิต อังคณาเวชัน	นักจัดการงานท้องถิ่น	ข.ก.	ร.บ.(รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต)	6 ปี 3 เดือน	หลักสูตร นักจัดการงานท้องถิ่น ระดับกลาง	+1-	-
7	นางสาวอรุณ พวงมาลัย	นักพัฒนาบุคคล	ข.ก.	ร.บ.(รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต)	8 ปี 2 เดือน	หลักสูตร นักจัดการงานท้องถิ่น ระดับกลาง	+1-	-
8	นายอ่อน ผาสุข	นิติกร	ข.ก.	นิติศาสตร์มหาบัณฑิต	8 ปี 3 เดือน	หลักสูตร นิติกร-	-	+1
9	นางสาวพรพรรณ ไม่ซึ้ง	นักจัดการงานพัฒนาและ บูรณะ	ข.ก.	ร.บ.(รัฐศาสตร์)	8 ปี 2 เดือน	หลักสูตร นักจัดการงาน พัฒนาและบูรณะ	+1	-

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569

ของเทศบาลตำบลนางแล

27

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณลักษณะเด่น	ระบบราชการ ตำแหน่งหนัง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม		หมายเหตุ	
							ตามหลักสูตรสาธารณะฯ	2567	2568	2569
10	นายนารถ ฤทธิพันธ์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	2 เดือน	หลักสูตร นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-+1	-	-	
11	นายพานิช ศรีรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	อาชญากรรมทางไซเบอร์	1 ปี 2 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	+1-	-	
12	นางพิพิทาสา คำสือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ขก..	ร.บ.(รัฐศาสตรบัณฑิต)	1 ปี 7 เดือน	หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	+1-	
13	นายณัฐ วัฒน์	นักประชาสัมพันธ์	ขก..	(รัฐศาสตรบัณฑิต)	2 ปี 6 เดือน	หลักสูตร นักประชาสัมพันธ์	+1	-	-	
14	นางสาวนิษภา เชื่อมเพชร	นักพัฒนาชุมชน	ขก..	ศศ.บ.(การจัดการท่องไว)	4 ปี 6 เดือน	หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน	-	+1	-	
15	นางสาววรรัตน์ แผลฟู	นักวิชาการเกษตร	ขก..	วท.บ.(พืชสวน)	3 ปี 8 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการเกษตร	-	-	+1	
16	นางรัชฎี เตินวงศ์	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ขส..	ร.บ.(รัฐศาสตรบัณฑิต)	1 ปี 6 เดือน	หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-+1	-	-	
17	นางสาวกัญจน์เมธีชา บุญย์โลหะ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ขส..	ปวส.(การจัดการ)	2 ปี 5 เดือน	หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	+1	-	
ภารกิจทั่วไป										
18	นางพัชรินทร์ โภมาเด	ผู้อุปการากองกลาง	กล่าง	บ.บ.(บริหารธุรกิจ บัณฑิต)	4 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานภาครถัง ระดับกลาง	-+1	-	-	
19	นางพัชรินทร์ เพ็ญยะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบันทึก	ห้บบ..	ศศ.บ.(การจัดการท่องไว)	3 ปี 10 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานภาครถัง ระดับปริญญาโท	-	+1-	-	
20	---	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและ ประเมินทรัพย์สิน	-	-	-	-	-	-	-	
21	นางสาวทักษิณ มะโนคำ	นักวิชาการศึกษา	ขก..	ศศ.บ.(การจัดการท่องไว)	4 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการจัดการ	-	-	+1	
22	นางนันต์กานต์ เหลียงสา	นักวิชาการพัสดุ	ขก..	ศศ.บ.(บริหารธุรกิจ)	2 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ	+1-	-	-	
23	นางสาวรังษยา ไชยยะ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ขง..	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	1 ปี 3 เดือน	หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	+1	-	
24	นางนนทน์ ประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานจัดการรายได้	ขง..	อุบลรัตน์ศิลปาสถาน (บริหารธุรกิจ)	4 ปี 5 เดือน	หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานจัดการรายได้	-	-	+1	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณลักษณะสำคัญ	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านหลักสูตรอบรมฯ	หมายเหตุ
						สาขางาน	ตามหลักสูตรสถานงาน
25	นางสาวพันธ์มนดา วงศ์แสงนรี	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.4	ศศ.บ.(การบริหารธุรกิจ)	2 ปี 5 เดือน	หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี	2567 2568 2569
กองช่าง (05)							
26	นายธนาชิต ธรรมจักร์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลต.3 (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	10 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	-	+1
27	--	พัฒนาฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง	ต้น-	-	-	-	-
28	--	หัวหน้ากลุ่มงานสาธารณูปโภค	ช.พ.	--	--	-	-
29	--	วิศวกรไฟฟ้า	บก./ชก.	--	--	-	-
30	--	วิศวกรโยธา	บก./ชก.	--	--	-	-
31	นายจตุรงค์ สิงกิโน	นายช่างโยธา	ช.ก.	ปวส.(ก่อสร้าง)	4 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นายช่างโยธา	+1
32	นายปิยะพงษ์ ชัยธีร์ยะสอาด	นายช่างโยธา	อส.	วท.บ.(ก่อสร้าง)	2 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นายช่างโยธา	+1
33	นายเกียกจัน เรืองสำราญ	นายช่างโยธา	อส.	ปวส.(ก่อสร้าง)	1 ปี 3 เดือน	หลักสูตร นายช่างโยธา	+1
34	สีบเอกนันท์, จันทร์รัตน์	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.ก.	ศศ.บ.(ศิลปศาสตร์บัณฑิต)	4 ปี 5 เดือน	หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานธุรการ	+1
กองสวัสดิการสุขภาพและสิ่งแวดล้อม (06)							
35	นายพวย สุขสำราญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม	กลต.3	4 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงาน สังคมและสุข ระดับกลาง	-	-
36	นายสมพันธ์, กมลเทพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณูปโภค	ต้น	ส.บ.(สาธารณูปโภคบริหาร) บัณฑิต	2 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงาน สังคมและสุข ระดับต้น	+1
37	--	หัวหน้ากลุ่มงานบริการ สาธารณูปโภค	ช.พ.	-	-	-	-
38	นางวิริรักษ์, จิตาภรณ์	พยานบานลบริษัท นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	พยานบานลบริษัท นักวิชาการสุขาภิบาล	4 ปี 6 เดือน	หลักสูตร พยานบานลบริษัท นักวิชาการสุขาภิบาล	+1
39	นางรัตนรา ฤทธิ์สม	นักวิชาการสุขาภิบาล	บก.	วท.บ.(อนามัยสิ่งแวดล้อม)	3 ปี 8 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการสุขาภิบาล	+1
40	นางกานทอง อุปัมโน	นักวิชาการสุขาภิบาล	บก.	วท.บ.(สุขาภิบาล)	1 ปี 6 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการ สุขาภิบาล	+1
41	นายสุพจน์ วงษา	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	บก.	บก.บ.(บริหารธุรกิจ)	2 ปี 5 เดือน	หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569
ของเทศบาลตำบลนางนอง

๒๙

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คณิตศาสตร์ศึกษา	ระบบความสามารถพิเศษ ทางภาษาต่างประเทศ (ป./เดือน)	การผ่านเกณฑ์ของรัฐวิทยาลัย สาขาวิชา	แผนการเข้าร่วมโครงการอบรม ตามหลักสูตรสถานงาน		หมายเหตุ	
							2567	2568	2569	
42	—	เจ้าหน้าที่งานสารठารณสุข	ป./ช.	—	—	—	—	—	—	
43	นางสาวธัญญา พานิชนาครัตน์(08)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	ศศ.บ.(ศิลปศาสตร์บัณฑิต)	4 ปี 6 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงาน การศึกษา ระดับบัณฑิต	—	—	—	
44	นางนนตรา萌า ภารตีสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	3 ปี 8 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงาน การศึกษา ระดับบัณฑิต	+1	—	—	
45	—	นักสัมภาษณ์	ปก./ช.	—	1 ปี 6 เดือน	—	—	—	—	
46	นางสาววรรดา พรอนรัช	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	2 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการศึกษา	—	+1	—	
47	นางสิตา เทียมเพชร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บศ.บ.(บัญชีบัณฑิต)	4 ปี 6 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการเงินและ บัญชี	—	—	+1	
48	นางพันธ์ญา เทียมเพชร	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชก.	บบ.(บริหารธุรกิจ)	2 ปี 6 เดือน	หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานธุรการ	+1	—	—	
49	นางสาวพิน กิริรักษ์	ครุ	ศศ.2	ศศ.บ(การศึกษาปฐมวัย)	4 ปี 6 เดือน	หลักสูตร ครุ	—	+1	—	
50	นางน้ำหนา ไชยวงศ์	ครุ	ศศ.2	ศศ. ม.(การบริหาร การศึกษา)	3 ปี 8 เดือน	หลักสูตร ครุ	—	—	+1	
51	นางนฤกานต์ ยอดดี	ครุ	ศศ.2	ศศ.บ(การศึกษาปฐมวัย)	1 ปี 6 เดือน	หลักสูตร ครุ	+1	—	—	
52	นางสาวรรนภิรร นันต์ธนา	ครุ	ศศ.2	ศศ. ม .(การบริหาร การศึกษา)	2 ปี 5 เดือน	หลักสูตร ครุ	—	+1	—	
53	นางนรนรี ไชยเสิด	ครุ	ศศ.2	ศศ.บ(การศึกษาปฐมวัย)	—	หลักสูตร ครุ	—	+1	—	
54	นางรุจิราพร สีราษฎร์	ครุ	ศศ.2	ศศ.บ(การศึกษาปฐมวัย)	4 ปี 5 เดือน	หลักสูตร ครุ	+1	—	—	
55	นางสาวพรพรรณรัตน์ บุญผลลัพย์	ครุ	ศศ.2	ศศ.บ(อนุบาลศึกษา)	3 ปี 10 เดือน	หลักสูตร ครุ	—	+1	—	
56	นางพันธ์มนต์ สมประงค์	ครุ	ศศ.2	ศศ. ม.(การบริหาร การศึกษา)	2 ปี 6 เดือน	หลักสูตร ครุ	—	—	+1	
57	นางสาวปวรรณา เทพปาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บศ.บ(บัญชีบัณฑิต)	2 ปี 6 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	-+1	—	—	
								18	13	18

รวม



ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลลวนางแล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

4.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

“บุคลากรเทศบาลตำบลลวนางแล เป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทุ่มเทผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ”

4.2 พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลลวนางแล ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การ พัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลลวนางแล ดังนี้

- 1) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลลวนางแล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- 2) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- 3) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลลวนางแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน
- 4) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- 5) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลลวนางแลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- 6) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลตำบลลวนางแล

4.3 ค่านิยม

เทศบาลตำบลลวนางแลจัดทำค่านิยมของเทศบาลตำบลลวนางแล เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลลวนางแล

“พัฒนาเทคโนโลยี คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ให้บริการเพื่อประชาชน”

4.4 เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลลวนางแลกำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลลวนางแล 3 ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

- 1) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของเทศบาล
- 2) เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



- 3) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- 4) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- 5) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

4.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลนางแลกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ของเทศบาลตำบลนางแล เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ 1

พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ 2

เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
ยุทธศาสตร์ที่ 3

สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

ยุทธศาสตร์ที่ 4

สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ 5

ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
1. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	1. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (%) Competency Fit) 2. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา 2. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
3. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	1. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำ และการบริหารคน 2. ผลการประเมินทักษะติดของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา



4. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	1. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขภายใน สุขาใจ 2. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
5. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	1. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เนลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM 2. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ในงานโดยได้ใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ เทศบาลตำบลลนางแล

33

วัดบุรส์สังค์แสง เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			2567 (คน)	2568 (คน)	2569 (คน)	2567	2568	2569		
3) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานบุคลากรเทศบาล ตำบลคงแผล	ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	150,000	150,000	150,000	การฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน	งานการเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	
4) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาล	ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	80,000	80,000	80,000	การฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	
5) โครงการการจัดทำ Work Flow ของบุคลากรทุกสายงาน	ความสำเร็จในการจัดทำ Work Flow	70	70	70	-	-	-	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	
6) โครงการอบรมความรู้ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับ การปฏิบัติงาน	ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	40,000	40,000	40,000	การฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน	งานเทคโนโลยีฯ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล
7) โครงการอบรมสมรรถะทาง ความรู้ด้านกฎหมายการ ปฏิบัติงานขององค์กร ภาครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	20,000	20,000	20,000	การฝึกอบรม	งานนิติการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	
รวม						290,000	290,000	290,000		

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเบิกตามงบประมาณประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2567 (คน)	2568 (คน)	2569 (คน)	2567	2568	2569		
8) โครงการอบรมความรู้ เนื้อหาการบริหารงานบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	40,000	40,000	40,000	การฝึกอบรม	งานการจ้างหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	
9) โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายลักษณะ พ.ร.บ.ซื่อสัมภានสาธารณะ ราชการและหลักสูตร พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยี	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	30	30	30	15,000	15,000	15,000	การฝึกอบรม เซิงบูรีตาก	งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	
10) โครงการซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการซ่อมแซมสิ่งอุปกรณ์และสถาบันฯ ผู้ป่วยดูแลเดิน	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	15	10	10	50,000	50,000	50,000	การฝึกอบรม	งานป้องกัน "ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล"	
11) โครงการฝึกอบรมพนักงาน อปพร. หน่วยบัญชีพ หน่วยแพทย์ ฉก.เดิน	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	20	15	15	300,000	300,000	300,000	การฝึกอบรม	งานป้องกัน "ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล"	
12) โครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทางสื่อประดิษฐ์ ต่างๆ	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	30	30	30	80,000	80,000	80,000	การฝึกอบรม	งานประชารัฐพัฒน์ "ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล"	
รวม						485,000	485,000	485,000		

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ เทศบาลตำบลลنانงแล

36

วัสดุประสงค์และ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าใช้จ่ายประจำปี		งบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			2567 (คณ)	2568 (คณ)	2567 (คณ)	2568 (คณ)		
13)โครงการอบรมความรู้ด้าน งบประมาณและการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย	ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	5	5	5	50,000	50,000	การฝึกอบรม	งานวิเคราะห์ นโยบายฯ ฝ่าย อำนวยการ สำนัก ปลัดเทศบาล
14)โครงการอบรมบทวน บุคลากรพัฒนาศักยภาพ จิตวิรรรบประกันคุณภาพ สถานศึกษาและจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา	ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	30	30	30	20,000	20,000	การฝึกอบรม	กองการศึกษา
15)โครงการอบรมผู้สอน เดียวซึ่งในการส่งเสริมการ พัฒนามatematic ทางการ เด็กเล็ก	ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	10	10	10	30,000	30,000	การฝึกอบรม	กองการศึกษา
16)โครงการจัดทำสื่อของเด่น ภูมิปัญญาห้องเรียน	ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	20	20	20	30,000	30,000	การฝึกอบรม	กองการศึกษา
17)โครงการอบรมให้ความรู้ เดียวกับ พ.ร.บ.คุวงคุมอาคาร พ.ศ.2522	ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	4	2	3	30,000	30,000	การฝึกอบรม	กองซ查
								รวม 160,000 160,000 160,000



ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างคุณภาพ จัดยกระดับคุณภาพ ให้แก่บุคลากร
การเข้าถึงประชาชชนให้มากขึ้น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน	ดำเนินการ
			(คน)	(ค่า)	(ค่า)	2567	2568	2569			
บุคลากรทุกรดับ	1) โครงการเสริมสร้างคุณภาพ จริยธรรม ผู้บริหาร สมαชิกสາ เทศบาลและพนักงาน	ร้อยละ ๗๐ ของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	100,000	100,000	100,000	การฝึกอบรม	งานการเงิน หน้าที่ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป สำนัก ปลัดเทศบาล	
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามแผนที่กำหนด	2) โครงการอบรมให้ความรู้การ ป้องกันและบรรเทาภัยเบื้องต้น	ร้อยละ ๗๐ ของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	20,000	20,000	20,000	การฝึกอบรม	งานนักวิชาการ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป สำนักปลัด เทศบาล	
หลักสูตร ป้องกันและบรรเทาภัยเบื้องต้น	3) โครงการอบรมให้ความรู้ ประจำปี ประจำเดือน และ ประจำวัน ให้กับบุคลากร ประจำภารที่จัดทำและ ประเมินข้อมูล	ร้อยละ ๗๐ ของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	20,000	20,000	20,000	การฝึกอบรม	งานนักวิชาการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	
หลักสูตรฯ	4) โครงการอบรมศักยภาพครุ่งคิด และเข้าใจพัฒนา	ร้อยละ ๗๐ ของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	30,000	30,000	30,000	จัดกิจกรรมสัมมนา ให้กับเข้าพัฒนา	กองส่งเสริมศักยภาพ ที่ปรึกษาพัฒนา	
	รวม					170,000	170,000	170,000			



แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลนางแล

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2567 (คน)	2568 (คน)	2569 (คน)	2567 2568 2569			
1) บุคลากรทุกรดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานและพร้อมรับภาระด้วยมืออาชีพ	5) โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	20,000	20,000	จัดทำโครงการฝึกอบรม/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล	งานการเงินทั่วไปที่
2) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6) กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ท้องถิ่น เช่น ประเพณีสงกรานต์ ที่จัดรวมทั้งพิธียาน้ำ花瓣 แหงแหงที่พื้นที่ทางราชการ ตั้น	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	40	40	40	20,000	20,000	การฝึกอบรม	ทุกหน่วยงานร่วมกัน
รวม							40,000	40,000	40,000



ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่บุคลากรเพื่อใช้ในการจัดทำพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์แม่ข่าย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน	ดำเนินการ
			2567 (คน)	2568 (คน)	2569 (คน)			
1) บุคลากรทุกรายตั้งเป็นมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับภาระไม่ลังเล	1) โครงการพัฒนาระบบประเมิน Leadership Competency แบบ 360 องศา	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	20	20	20	การฝึกอบรม	งานการเงินฯหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล	
2) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2) โครงการพัฒนาความรู้การจัดการทรัพยากรบุคุณอย่างบุคคลบัญชา (HR For Line Manager)	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	7	7	7	การฝึกอบรม	ทุกหน่วยงาน ราชภาร	
รวม						40,000	40,000	40,000

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ

เทศบาลตำบลลันนา

40

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนางแล

41

วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ผู้ชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ	วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			2567 (คน)	2568 (คน)	2569 (คน)			
บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการ บริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1) โครงการจัดการความรู้ สามารถดำเนินการ บริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Knowledge Management)	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ จำนวนความรู้/บทความ/ นวัตกรรม ที่บันทึกเข้าระบบ KM	10	10	10	20,000	20,000	งานบริหาร งานพัฒนา ฝ่ายบริหารงานนักวิชา สำนัก ปลัดเทศบาล
รวม						20,000	20,000	

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร 3 ปี ของเทศบาลตำบลหนองแต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลหนองแต

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ					หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	
1	พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการพัฒนา	17	17	17	1,805,000	1,805,000	1,805,000
2	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชน ให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	6	6	6	210,000	210,000	210,000
3	สร้างภาระผู้นำ และพัฒนาศักยภาพในการบริหาร “ตน” ที่เข้มแข็ง ให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการสูงไปพัฒนาและยกระดับงานผู้ใต้บังคับบัญชา	2	2	2	40,000	40,000	40,000
4	สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต	3	3	3	90,000	90,000	90,000
5	ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	1	1	1	20,000	20,000	20,000
รวม		29	29	29	2,165,000	2,165,000	

การวิเคราะห์ตามความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการปฏิบัติงาน

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

43

พัฒนาบทบาท

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่เลือกเป็นฐานการประเมิน	หมายเหตุ
1.	ว่าที่ร้อยตรีสุมคร วัชยันนท์ ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - นรชญาติธรรมศึกษาเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการตามแต่เหมาะสม บุคลากร - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารทรัพยากรบุคคล - สถานการณ์ภัยธรรมชาติและสังคมทางภาพ เศรษฐกิจและสังคมที่มี - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ความรู้ที่จำเป็นที่เกี่ยวกับบุคลากร - การจัดการความรู้ - การทำงานการเงินและงบประมาณ - การพัฒนาบุคลากร - การสื่อสารองค์กรและมวลชน ทักษะที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ 	<p>หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เยาวชนในการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เยาวชนในการบริหารองค์กร - หลักสูตรที่เยาวชนในการบริหารท้องที่และการบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร - หลักสูตรที่เยาวชนในฝ่ายสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสาธารณสุข - หลักสูตรที่เยาวชนในการดำเนินการทางวิชาชีพ - หลักสูตรที่เยาวชนบริษัทฯ เศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรที่เยาวชนในการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เยาวชนและการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรที่เยาวชนภาษาไทย - หลักสูตรที่เยาวชนในการบริหารและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรภาษาที่เยาวชนในการปฏิบัติงานขององค์กร ภาครช่องทางท้องถิ่น - หลักสูตรที่เยาวชนห่วงโซ่อุปทานทางเศรษฐกิจ หรือการ บริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เยาวชนในการพัฒนาตามหลักสิ่งแวดล้อมที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่เยาวชนในการพัฒนาบุคลากรที่อยู่บ้านชุมชน 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนา

44

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งมีจัดการร่วมเพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคคล	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุประยุทธ์ สมรรถนะที่จำเป็น - สรุณย์ผลัก - สมรรถนะประจําผู้บริหาร - สามารถบังคับงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สั่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินการแล้ว - หลักสูตรความรู้และระบบเบี่ยงเบ็ดกฎหมายใหม่ 	
2.	นายวิเศษ ชัยเกื้อ รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	<p style="text-align: center;">ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงมาตรฐานกิจพิ优化 - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารทรัพยากรบุคคล - สถานการณ์ภัยธรรมชาติและสังคมทางทบทวน เศรษฐกิจและสังคมที่มี - กฤษณาภัยวิกฤตภัยธรรมชาติ - ความรู้ที่จำเป็นกับบุญชุนฯ - การจัดการความรู้ - การทำงานการเงินและงบประมาณ - การพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น - หลักสูตรที่ยกเว้นบาร์โค้ดขององค์กร - หลักสูตรที่ยกเว้นบาร์โค้ด พัฒนาความเป็นผู้นำ บุคลากร - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นโดยสถาบันเทคโนโลยีสารสนเทศ ราชภัฏเชียงใหม่ - หลักสูตรการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ บุคลากร - หลักสูตรที่ยกเว้นบาร์โค้ดขององค์กรและนักเรียน - หลักสูตรที่ยกเว้นบาร์โค้ดกิจพิ优化 - หลักสูตรที่ยกเว้นบาร์โค้ดของนักเรียน - หลักสูตรที่ยกเว้นบาร์โค้ดพัฒนาผู้นำสังคม - หลักสูตรที่ยกเว้นบาร์โค้ดการค้าแม่ฟ้า - หลักสูตรที่ยกเว้นบาร์โค้ดพัฒนาผู้นำสังคม - หลักสูตรที่ยกเว้นบาร์โค้ดพัฒนาผู้นำสังคม 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

45

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จะเป็นฐานการประเมิน พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารซื้อขาย - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงานทาง - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การใช้หมายagne และสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ - สมมติฐานที่จำเป็น - สารสนเทศ - สมรรถนะประจำผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เยาวชนทักษะทั่วไปด้านธุรกิจสื่อสาร หรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เยาวชนทักษะทั่วไปด้านธุรกิจสื่อสารตามที่จำเป็นตามมาตรฐานในการพัฒนาตามหลักสูตรยุทธศาสตร์ที่จะเป็นฐาน - มาตรฐานในการนัดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นสังกัดฝ่ายปกครอง - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่เทศบาลตำบลลันนาและจังหวัดเชียงใหม่ - หลักสูตรทักษะทั่วไปด้านภาษาอังกฤษ - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่เทศบาลตำบลลันนาและจังหวัดเชียงใหม่ - หลักสูตรความรู้และระบบภาษากบภูมายไทย 	
3	นางอุบล ไชยเลิศ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ二)	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริรักษารหัสข้อมูลเพียง - การจัดทำแบบประเมินผล - ประเมินค่าตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารทรัพยากรบุคคล - สถานการณ์ภัยธรรมชาติและสังคมในท้องที่ - เศรษฐกิจและสังคมที่นี่ - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารบ้าน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น - หลักสูตรที่เยาวชนทักษะทั่วไปด้านภาษาอังกฤษ พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เยาวชนทักษะทั่วไปด้านบริหารองค์กร - หลักสูตรทักษะทั่วไปด้านบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่เยาวชนทักษะทั่วไปด้านบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรทักษะทั่วไปด้านกระบวนการสร้างสรรค์ - หลักสูตรที่เยาวชนทักษะทั่วไปด้านบริหารบ้าน - หลักสูตรที่เยาวชนทักษะทั่วไปด้านการดำเนินการทางวิสาหกิจ - หลักสูตรที่เยาวชนทักษะทั่วไปด้านเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรที่เยาวชนทักษะทั่วไปด้านการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เยาวชนทักษะทั่วไปด้านการเบิกจ่าย - หลักสูตรที่เยาวชนทักษะทั่วไปด้านการประเมินผล 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนางแล

46

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถด้านตัวแทน	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งการประเมิน พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการความรู้ - การพัฒนาบุคลากร ให้เชิงลึกมาก - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสา้งาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร กการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สร้างนิสัยดี - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำถ้ารายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยกระดับรัฐ - หลักสูตรภาษาไทยเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของ องค์กร ภาคเรียนส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรที่ยกระดับทักษะทางงานครัวและสอนห้องเรียนทางบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรพัฒนาตามหลักสูตรมาตรฐานตามที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดแห่งชาติ - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่ออกจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สงเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เหมาะสม ดำเนินการแล้วขึ้น - หลักสูตรความรู้และเบี่ยงเบนกับกฎหมายใหม่ 	
3.	นางพัชรินทร์ โภมาเด ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ที่จำเป็น - ปรับขญาตรวจสอบพิเศษ การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การพัฒนาและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร การบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรฝึกอบรมทางการคลัง - หลักสูตรที่ยกระดับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่ฝึกอบรมบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่ฝึกอบรมและประเมินผล - หลักสูตรอบรมการบริหารงานการคลังภาครัฐรายรับ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนา

47

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภัยธรรมชาติและสังคมภัยทางท่อ เช่นชลทึกและสังคมพื้นที่ - กัญชาภัยที่อยู่กับการปฏิบัติงาน - การจัดการความรู้ - การทำงานกิจกรรมในและนอกประเทศ - ระบบการบริหารงานภาครัฐสังกัดจังหวัด ระบบบิลลิเกอรอนิกส์ (GFMIS) - การบัญชีและระบบบัญชี - การทำงานกิจกรรมในและภายนอกประเทศเปียบพร้อม <p>ทักษะที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสารงาน - การบริหารเอกสาร - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรการบัญชีและระบบบัญชี - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการทำงานภัยธรรมชาติและภัยทางพื้นที่ - หลักสูตรการเงินและการประกอบอาชญากรรม - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริการประชาชน งบการเงิน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรที่เกี่ยวกับห้ามห้ามของหน่วยงานตรวจสอบ หรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่ออกโดยผู้ฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินการอยู่ สำหรับนักเรียนและครู - หลักสูตรความรู้และระบบเบี่ยงเบี้ยนกับกฎหมายไทย <p>สมรรถนะที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปผล 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนาวงแล

48

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถทางด้านงาน	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			หลักสูตรนักบริหารงานนักงานช่าง	
4.	นายธนิพัติ ธรรมจักร ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับบากษา)	<ul style="list-style-type: none"> - สมรรถนะประจำจำบุริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อยัง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน - ยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภัยธรรมชาติและการตอบต่อ - เศรษฐกิจและสังคมที่มี - ความรู้ที่จำเป็นด้านช่าง - กฏหมายที่เกี่ยวกับงานช่าง - การจัดการความรู้ - การวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การปรับเปลี่ยนผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานาน - การบริหารโครงสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานนักงานช่าง - หลักสูตรนักบริหารเชิงคิด ให้ความรู้ความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรนักบริหารปฏิบัติงานด้านงานช่าง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่เกี่ยวกับแบบประเมินผล - หลักสูตรนักบริหารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ภาคเรียนส่วนที่ออกถึง - หลักสูตรนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับทักษะของหน่วยงานตรวจสอบหรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรนักบริหารเชิงคิดและการดำเนินการที่ดีในการทำงาน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารเชิงคิดเพียง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภาระเบี้ยบพัสดุ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยกระดับครัวเรือน

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

49

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งมีจัดการร่วมกัน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนหนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สรุณณะลักษณะ - สมรรถนะประจําผู้บริหาร - สมรรถนะประนงจําสังฆภาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ อธชกร ปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรที่เกี่ยวกับห้องเรียนและงานตรวจสอบ หรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสิ่งมีมนุษย์ เป็นมาตรฐานกำหนดค่าเบี้ยน - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินงานและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบวิธีกับกฎหมายใหม่ 	
5.	นายพรชัย ลุขสำราญ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสังคมและสุขภาพ) รองผู้ปลัดฯ	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทยาและภัณฑ์พยาบาล - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภัยธรรมชาติและสุขภาพทางท้องเรื้อรังที่สำคัญ - กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข - ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรมูลนิธิทางสาธารณสุข - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงบบุคลากร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ - หลักสูตรที่จำเป็นซึ่งมีจัดการร่วมกันด้านสาธารณสุข - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพัฒนาและต่ออายุการรับรอง - หลักสูตรงานดุรุษภาระและงานสาธารณสุข - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขฯ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

50

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพอาชีวศึกษา	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารห้องเรียน - ประเมินผลการทดสอบ ฯ เช่น การประเมินผลการสอนสิ่งแวดล้อม (EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) - การจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบี้ยพัสดุ ทักษะที่จำเป็น - การบริหารซ้อมศูนย์ - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานานาชาติ - การบริหารเครื่องการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุประยุทธ์ - การเขียนหนังสือราชการ - สมมติฐานที่จำเป็น - ติดต่อหน่วยงานภายนอกตื้นๆ - ติดต่อหน่วยงานภายนอกตื้นๆ - อบรมนักศึกษา - อบรมนักเรียน - อบรมนักเรียนเชิงพาณิชย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่ irony กับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่ irony กับการเป็นเจ้าของ - หลักสูตรที่ irony กับกระบวนการเปลี่ยนผ่าน - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรที่ irony กับการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรที่ irony กับห้องทดลองห้องทดลอง หรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น - หลักสูตรที่ irony กับการพัฒนามาตรฐานหลักสูตรที่จำเป็นตาม มาตรฐานกิจกรรมด้านต่างๆ - หลักสูตรที่ irony กับห้องทดลองห้องทดลองที่จำเป็น - หลักสูตรที่ irony กับห้องทดลองห้องทดลองที่จำเป็น - โครงการอบรม สองครึ่ง พัฒนาศักยภาพทาง ฯ ที่เทศบาล ดำเนินงานจะจัดขึ้น - หลักสูตรที่ irony กับห้องทดลองห้องทดลองที่จำเป็น 	
6.	นางสาวรัชฎา เรืองจิตต์ ผู้อำนวยการองค์การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทเครื่องจักรพืชเพียง - การจัดทำแผนปฏิการและแผน ยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรมั่นคงบริหารงานการศึกษา - หลักสูตรที่ irony กับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่ irony กับการบริหารองค์กร - หลักสูตรที่ irony กับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่ irony กับการบริหารงบประมาณ - หลักสูตรที่ irony กับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา - หลักสูตรที่ irony กับเทคโนโลยีสารสนเทศ 	-

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

51

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
6.	ครุภัณฑ์ น้ำดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภัยน้ำท่วมและสภาพอากาศทางท่อ เครื่องกลและส้วมเนื้อที่ - ความรู้ที่นำไปปรับปรุงบัญชี - การจัดการความรู้ - การสื่อสารสาธารณะ ห้องซ่อมบำรุง - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุประยุทธ์ - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สรรงานหลัก - สมรรถนะจำเป็นบริหาร - สมรรถนะประจำอาชญากรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพการแก้ไขภัยน้ำท่วม - หลักสูตรงานธุรการและงานสาธารณสุขบริการ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับมาตรฐานมาตรฐานพิเศษ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจการบินภาคที่ ๑ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับมาตรฐานมาตรฐานพิเศษ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับมาตรฐานมาตรฐานพิเศษ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับมาตรฐานและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจงานขององค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับห้องเรียน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับห้องเรียนตามมาตรฐานตามหลักสูตรและที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สั่งการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นผู้สอนประเมิน - หลักสูตรที่ห่วงโซ่ภารกิจงานของจังหวัดชั้น - โครงการอบรมสั่งเสริม พัฒนาศักยภาพผู้นำ ที่เทศบาล ต่างๆ ลงมายังจังหวัดชั้น - หลักสูตรความรู้และระบบเรียนเที่ยวกับกฎหมายไทย 	
7.	นางสาวสิริมาศ แสงศรี หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> นิติบุคคลประจำปี - บริษัทฯมาตรฐานคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนาวง

52

ลำดับ	ชื่อ - สกุล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพบุคลากร	หมายเหตุ
			หลักสูตรที่ไทยกับการบริหารงานบุคคล	
		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - การพัฒนามาตรฐานและมาตรฐาน - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคคล - สถานการณ์ภัยนักและการวางแผนทางภาพต่อ เศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - กฎหมายไทยกับการปฏิบัติงาน - ความรู้ที่นำไปสู่การบริหารเช่น - การจัดการความรู้ - การพัฒนาบุคลากร ทักษะที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุประยุทธ์ - การเขียนหนังสือราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่ไทยกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่ไทยกับการบริหารงบประมาณ - หลักสูตรที่ไทยกับการบริหารงานวิจัยฯ - หลักสูตรที่ไทยกับมาตรฐานศรัทธาจริงกิจพอทเพียง - หลักสูตรที่ไทยกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่ไทยกับการบริการเปิดกว้าง - หลักสูตรที่ไทยกับกฎระเบียบพืชฯ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยกระดับรัฐ - หลักสูตรกฎหมายไทยกับการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ ภาครอลงานทั่วถ้วน - หลักสูตรที่ไทยกับห้องเรียนหน่วยงานตรวจสอบ หรือการ บริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่ไทยกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคคลการท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินการและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบเกี่ยวกับกฎหมายไทย 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลนางแล

53

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถอ่อนตัวทาง ด้านการบริหารงานทั่วไป	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นสำหรับภาระหน้าที่ พัฒนาศักยภาพบุคลากร	หมายเหตุ
	ผู้ช่วยครุภัณฑ์ประจำบ้าน	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างน้ำหนัก - สมรรถนะประจุบุญริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ - หลักสูตรการพัฒนาและการนำเสนอองค์กรและภาระหน้าที่ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับรัฐศาสตร์และพัฒนาคุณภาพเพียง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล - สถานการณ์ภัยธรรมชาติและสังคมการชุมชนท้องที่ - เศรษฐกิจและสังคมที่มีความหลากหลาย - กกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไป - ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวกับกฎหมายทุกๆ ด้าน - การจัดการความรู้ - การพัฒนาบุคลากร - การซักซ้อมที่มีความซับซ้อน - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานงาน - การบริหารโครงการ 	
8.	นางฤทธิ์ วงศ์ยศ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการงานทั่วไป ระดับต้น)	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานทั่วไป - การจัดทำแผนปฏิบัติการและตามแผน - ยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารทรัพยากรบุคคล - สถานการณ์ภัยธรรมชาติและสังคมการชุมชนท้องที่ - เศรษฐกิจและสังคมที่มีความหลากหลาย - กกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไป - ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวกับกฎหมายทุกๆ ด้าน - การจัดการความรู้ - การพัฒนาบุคลากร - การซักซ้อมที่มีความซับซ้อน - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานงาน - การบริหารโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ - หลักสูตรการพัฒนาและการนำเสนอองค์กรและภาระหน้าที่ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับรัฐศาสตร์และพัฒนาคุณภาพเพียง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล - สถานการณ์ภัยธรรมชาติและสังคมการชุมชนท้องที่ - เศรษฐกิจและสังคมที่มีความหลากหลาย - กกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไป - ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวกับกฎหมายทุกๆ ด้าน - การจัดการความรู้ - การพัฒนาบุคลากร - การซักซ้อมที่มีความซับซ้อน - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานงาน - การบริหารโครงการ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลนางแล

54

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถด้านหนังสือ	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมภาระงานเพื่อ ^{พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน}	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - สมรรถนะที่จำเป็น - สรุปและกล่าว - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคคลการท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - โครงการอบรมสั่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ทำางานลงจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และเรียนเกี่ยวกับกฎหมายไทย 	
9.	นางพัชรินทร์ เตปันยะ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศักยภาพ กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้จำเป็น - ประชุมใหญ่หรือหัวใจพอดีอย่าง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและทะเบียน - ยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการธุรการ - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภัยธรรมชาติและส่องผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - การจัดการความรู้ - การทำงานในส่วนราชการ - ระบบบริหารงานการคลังภาครัฐฯรายบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานภาครัฐฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคคลจัดอบรม - หลักสูตรที่สำนักบริหารองค์กร - หลักสูตรที่สำนักบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับงบประมาณและงบประมาณ - หลักสูตรระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐฯรายระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - หลักสูตรนักบัญชีและระบบบัญชี - หลักสูตรที่สำนักงานการเงินและกรุงเทพมหานคร - หลักสูตรที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรงานธุรการสำนักตรวจสอบการณ์ - หลักสูตรที่สำนักบริหารงานส่วนราชการ - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลนางแล

55

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
9.		<ul style="list-style-type: none"> - การบัญชีและระบบบัญชี - การทำงานภาระเงินและภาระเบี้ยนพัสดุที่เกี่ยวข้อง - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประ升งาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สารสนเทศ - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ภาคเรียนส่วนทั้งคัน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับทักษะทางอาชญากรรมที่จำเป็นตามบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรพัฒนาตามหลักสัมรณ์ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดให้ - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องเรียนจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่ผู้รายงานภายในออกจัดซื้อ - โครงการอบรม สองครั้ง พัฒนาศักยภาพผ่าน ๑ ที่ท่าප่าต ดำเนินมาแล้วซึ้ง - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายไทย 	
10.	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและรองผู้อำนวยการชั่วคราว (ไม่เป็นกรรมการงานช่าง ระดับต้น)	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - ปรับปรุงมาตรฐานคุณภาพเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาแนวคิด พัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานคุณภาพ - ยุทธศาสตร์ - การพัฒนามodelประภัยนิเวศ - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรพัฒนาบริหารงานช่าง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาศักยภาพเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่เกี่ยวกับมนประภัยนิเวศ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านงานช่าง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับกฎหมายเบี้ยงบัญชี 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนา

56

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งร่วมกิจกรรมหรือ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งร่วมกิจกรรมหรือ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
- การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภัยน้ำแล่นส่องครัวระบาดท่อ เครื่องห้องน้ำและส้วมน้ำเสีย - ความรู้จำเป็นด้านช่าง - กุญแจมาตรฐานที่ยกับบันประตู - การจัดการความรู้ - การวิเคราะห์ผลการทดสอบต่าง ๆ เช่น การ ประเมินผลกระบวนการผลิตต่อown ทักษะที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ แนะนำต่างๆ ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สารถณะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรพัฒนาศักยภาพการดำเนินการตามต้องการของ ประเทศ - หลักสูตรเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย - หลักสูตรอบรมเพื่อยกเว้นการปฏิบัติงานของ องค์กร ภาคอ่องร่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับห้องทดลองทางห้องเรียน - บริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรของที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องเรียนจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่ฝ่ายงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินมาแล้วจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่			

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนา

57

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตัวแทน	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพพนักงาน	หมายเหตุ
11.	นายอันรุณ พัฒน์ กลเมฆ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสิ่งแวดล้อม กองสิ่งแวดล้อมและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสิ่งแวดล้อม ระดับ壹)	<p>ความรู้ทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงมาตรฐานคุณภาพเชิงยั่งยืน - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน - ยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภัยธรรมชาติและส่องผลกระทบทาง เศรษฐกิจและสังคมทั่วไป - กฎหมายเกี่ยวกับงานด้านสิ่งแวดล้อมสูง - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - ความรู้ที่ไม่ได้มาจากหน่วยงานที่ตนดูแล - การวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การ ประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) - การจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบี้ยพัสดุ ทั่วไปที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสาร้งาน - การบริหารโครงการ 	<p>หลักสูตรทั่วไปทั่วไปของงานสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรที่เกี่ยวกับกฎหมายเบี้ยพัสดุ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับบทบาทในนโยบายสาธารณะ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการและงานสาธารณูปโภค - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพเพียง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพเพื่อการบริหารความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการและแหล่งทรัพยากร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับห้องเรียนที่ดี - บริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรของชาติ เป็นต้น - มาตรฐานสำนักงานด้านหนึ่งแห่งหนึ่ง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรทั่วไป 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลวนางแล

58

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งร่วมกิจกรรมหรือ พัฒนาศักยภาพตนปฏิรูป	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - สมรรถนะที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - สารสนเทศ - สมรรถนะจำเป็นที่ต้องมี - สมรรถนะประจําทางาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่ผ่านมาอย่างน้อยยกเว้นอย่างดีขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลดำเนินการและระบบเปี่ยมเกี่ยวกับกฎหมายใหม่ 	
12.	นางนันตรณภา ภักดีสาร หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) กองการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - การรับฟังและประเมินผล - รายงานการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภายนอกและสังคมการทางบทบาท - ความรู้ที่นำไปปรับใช้กับบุคลากรที่มี - การจัดการความรู้ - การสื่อสารสาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา - หลักสูตรที่เคยกับการพัฒนานักวิชา พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่เคยกับการบริหารงบประมาณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคลด้านงานศึกษา - หลักสูตรครบทุกผลลัพธ์และการดำเนินการและประเมินผล - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิชัยฯ - หลักสูตรที่เคยกับรัฐบาลเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรที่เคยกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เคยกับวิชาการบิจิเนส - หลักสูตรที่ทำตามแบบแผนปฏิบัติการตามที่ระบุ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลวนางแล

59

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถตามตำแหน่ง	หลักสูตร กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นสำหรับภาระงานที่มี พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สรรณะหน้าท่า - สมรรถนะประจําผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับห้องเรียนและการสอนให้กับนักเรียน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานสำนักงานบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ - หลักสูตรที่สำนักงานบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ - โครงการอบรม สัมมนาพัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่นำไปสู่การดำเนินงานและเจริญชั้น - โครงการอบรม สัมมนาพัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่นำไปสู่การดำเนินงานและเจริญชั้น - หลักสูตรความรู้และระบบปฏิบัติการภาษาไทยใหม่ 	
13.	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและทะเบียน ทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - ปรับปรุงโครงสร้างพื้นที่ให้เพียงพอ - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการอัตร率为คร่าวๆ - การบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานภาครถต้องสำนักงานบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรระบบบริหารงานการศึกษาครั้งต่อไประบบ GFMIS - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณเบื้องต้น 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลนางแล

60

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
-	สถานการณ์ภัยน้ำและสึนามีภัยทางด้าน เศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการความรู้ - กnowledge ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - การทำงานบางภารกิจและงานประจำ - ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - การบัญชีและระบบบัญชี - การทำงานบางภารกิจและภาระเบ็ดเตล็ด ทั่วไปที่จำเป็น - การบริหารห้องน้ำ - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอข้อมูล แหล่งท่องเที่ยว ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรภาษาอังกฤษและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาและงานสาธารณูปโภค พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรทางธุรกิจและงานสาธารณูปโภค พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาและงานสาธารณูปโภค พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภาษาต่างประเทศเพียง - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนแม่บทเชิงตัวตั้ง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับข้อทักษะของหน่วยงานตรวจสอบหรือการ บริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรนั้นที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตามหนังสือ - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่ห้องเรียนภาษาอังกฤษชั้น - โครงการอบรม สัมมนา ศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินการแล้วเสร็จ - หลักสูตรความรู้และระบบเบียงกี่ษากับกฎหมายใหม่ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลวนางแล

61

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรภาระสอน/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร	หมายเหตุ
			หลักสูตรนักบริหารงานสังคมศุลฯ	
14.	หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงมาตรฐานคุณภาพเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนแม่ - ยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภัยนอกระบบท่อ - เศรษฐกิจและสังคมที่มี - กฎหมายที่вязกับงานด้านสาธารณสุข - ความรู้ที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมาย - ความรู้ที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมาย - การวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) - การจัดซื้อจ้างและภาระเบี้ยพัสดุทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานสังคมศุลฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารเงินทัสดุ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสาธารณสุข - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพัฒนาตนเองและการอบรม - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคนิคไมโครซอฟต์ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถี ๆ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับรัฐบาลดิจิทัลเพียง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถี ๆ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการและแผนยกระดับครัวเรือน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการทำงานหน่วยงานตรวจสอบ หรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับมาตรฐานตามหลักสูตรและที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดดำเนิน - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคคลสถาการท้องถิ่นจัดฝึกอบรม 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

62

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
15.	หัวหน้ากลุ่มงานสาธารณูปโภค	<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเชื่อมโยงงานและสัมภาระงาน - การเขียนหนังสือราชการ สมุดบันทึกประจำปี - สรุปและติดตาม - สมรรถนะประจำจำพวกบริหาร - stemming ประจําสถานะ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล - หลักสูตรความรู้และระบบเรียนเกี่ยวกับกฎหมายอาชญากรรม 	
		<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - ประชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภัยธรรมชาติและส่องผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - ความรู้จำเป็นด้านท่องเที่ยว - กิจกรรมที่อยู่บ้านช่าง - การจัดการความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่เกี่ยวกับงบประมาณ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานช่าง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิจัยฯ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิจัยฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับมาตรฐานคุณภาพของช่าง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลคนางแล

63

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตัวหนังสือ	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเพื่อรวมกิจกรรมเพื่อ ^{พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน}	หมายเหตุ
16.	นางพิพัฒา คำเสือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เนื่องจากการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม - การซึ่งรู้ที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุประยุทธ์งาน - การเขียนหนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สรุปและตัดสินใจ - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กร - หลักสูตรที่ฝึกอบรมให้มีความสามารถรองรับ หรือการปฏิบัติความเสี่ยง - มาตรฐานในการดำเนินงาน - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินการจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบปฏิบัติการภาษาไทยในปัจจุบัน 	-
			<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับงานบัญชี - หลักสูตรที่ฝึกอบรมให้มีความสามารถรองรับ ภาคเอกชน - หลักสูตรที่ฝึกอบรมให้มีความสามารถรองรับ ภาษาอังกฤษ - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่ฝึกอบรมให้มีความสามารถรองรับ ภาษาอังกฤษ 	-

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

64

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมพื้นฐาน พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
-	ยุทธศาสตร์ ภัยคุกคาม เป้าหมาย การจัดทำแผนปฏิบัติการฯ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - การติดตามและประเมินผล - กิจกรรมที่จำเป็น - การให้ทรัพยากรุ่มๆ - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานานาชาติ - การบริหารครัวเรือน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สารสนเทศลักษณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานต่อสถานศึกษาฯ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่ฝึกอบรมภาษาพื้นถิ่น - หลักสูตรที่ฝึกอบรมภาษาไทยพื้นเมือง - หลักสูตรที่ฝึกอบรมภาษาไทยพื้นเมืองขององค์กร - หลักสูตรที่ฝึกอบรมภาษาไทยพื้นเมืองที่จำเป็นตาม ประกาศของส่วนห้องผนัง - หลักสูตรที่ฝึกอบรมภาษาไทยพื้นเมืองที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่ฝึกอบรมภาษาไทยพื้นเมืองที่จำเป็นของบุคลากรท้องถิ่นผู้สอน - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมนาศึกษาพัฒนาฯ ที่ทางภาค ดำเนินการและจัดขึ้น - หลักสูตรครัวเรือนและระบบป้องกันภัยธรรมชาติฯ 	-
17.	นางสาวนันดา เพื่อนพิช นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้ที่ฝึกอบรมด้านสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน - ปรับเปลี่ยนเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการครัวเรือน - ระบบการจัดการธุรกิจ - งานครุภาระและงานสารบรรณ - เรื่องที่จำเป็นที่ฝึกอบรมชุมชน - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน - ยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน ความรู้ เที่ยวกัน邦งานสนับสนุนการพัฒนา ชุมชน - หลักสูตรที่ฝึกอบรมการจัดการและแผน - หลักสูตรที่ฝึกอบรมภาษาไทยพื้นเมือง “ - หลักสูตรที่ฝึกอบรมภาษาไทยพื้นเมืองที่จำเป็น - หลักสูตรที่ฝึกอบรมภาษาไทยพื้นเมืองที่จำเป็นขององค์กร - หลักสูตรที่ฝึกอบรมภาษาไทยพื้นเมืองที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่ฝึกอบรมภาษาไทยพื้นเมืองที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	-

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลวนางแล

65

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นที่ควรมีจัดอบรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการและงานสารบรรณ	
		<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารสร้างแรงบันดาลใจ - กิจกรรมที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การขยายธุรกิจงานและสร้างรายได้ - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สร้างนิสัยสำคัญ - สามารถประจัดสถานภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรงานธุรกิจการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรที่เกี่ยวกับกฎหมายพัสดุ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับกฎหมายอาชญากรรมเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปรับปรุงตัวบทขององค์กร - ภาคเรียนส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำเนาพัฒนาบุคลากรห้องเรียนผู้สอน - หลักสูตรที่ห่วงโซ่นโยบายอันดับชั้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ทางอาชญากรรมและระบบเกี่ยวกับกฎหมายไทย - หลักสูตรความรู้และระบบเกี่ยวกับกฎหมายไทย - หลักสูตรภาษาอังกฤษและภาษาไทย - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาการห้องเรียนฯฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับงานประชุมพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนฯ - บุคลากรสังกัด - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิชาชีพฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพและการนำเสนอสื่อสารมวลชน 	
18.	นายมนู บุญธรรมกุล นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว - กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานประชุมพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว - ปรับปรุงมาตรฐานของพัสดุ - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย 		

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนา

66

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - การสื่อสารและการเผยแพร่ ข้อมูลที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร ทราบนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สรุณและประจำถายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักวิชาการและงานสารบรรณ - หลักสูตรนักวิชาการเป็นจ้า - หลักสูตรนักวิชาการพัฒนาผู้นำสู่ - หลักสูตรนักวิชาการพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรภาษาไทยเพื่อวิชาการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรนักวิชาการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่ดำเนินตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรทักษะพื้นฐานบุคลากรท้องถิ่นผู้ฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมินท์ พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินงานแล้วที่นี้ - หลักสูตรความรู้และระบบเบี่ยงเบี้ยงภัยธรรมชาติ 	
19.	นายสถานารัตน์ แตดพู นักวิชาการเทศพรช่างนาญาการ	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้ที่จำเป็น - กฎหมายที่ใช้กับงานนาเงินทรัตร - กฎหมายที่ใช้กับงานนาเงินทรัตร - ปรับปรุงเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักวิชาการเกษตร - หลักสูตรกฎหมายที่ใช้กับงานส่งเสริมการเกษตร - หลักสูตรนักวิชาการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน บูรณาการ - หลักสูตรนักวิชาการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรนักวิชาการจัดการองค์กร 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

67

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
-		<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสาธารณูปโภค - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การจัดทำแผนปฏิบัติการและทะเบียน - การสื่อสารสาธารณะ - ทักษะที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุประยุทธ์ - การเขียนหนังสือราชการ - สร้างและพัฒนาเครื่องมือ - สมรรถนะประจำยาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอตลอดการอบรม - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเป็นเจ้ามือ - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐาน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามภาคีร่วมกันที่ออกให้ - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องเรียนศึกษาอบรม - หลักสูตรที่ห่วงโซ่นภานภัยจังหวัดชั้น - โครงการอบรม สั่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลต้องดำเนินการ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับกฎหมายไทยที่ใช้ในประเทศไทย 	
20.	นางปรมิติ อังคณาวัฒน์ นักจัดการงานพัฒนาท้องถิ่น	ความรู้ที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ - กฎหมายที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักจัดการงานพั่วๆไป - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมองค์ความรู้ (KM) ในองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

68

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริบัติงาน พัฒนาคุณภาพการบริบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบิกพัสดุ - การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกียรติเจ้าหน้าที่ - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - สkill ภาษาไทย - สมรรถนะประจารถยาฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิธีนัย ๆ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพัฒนาและการนำเสนอเอกสารผล - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบิกพัสดุ - หลักสูตรการพัฒนาธุรกิจและการบริโภค - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลเพียง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการนิสัจ្រาย - หลักสูตรภาษาไทยที่เกี่ยวกับการบริบัติงานขององค์กร ภาครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรที่เกี่ยวกับห้องทักษะอาชีวศึกษาและห้องเรียนการ บริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริบัติงานที่จำเป็นมาก มาตรฐานกำหนดมาตรฐาน - หลักสูตรที่สอนเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นผู้ฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ตามสถานะจัดที่นั่น - หลักสูตรความรู้และระบบเกี่ยวกับกฎหมายไทย 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

69

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นสำหรับภาระงานเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
21.	นางสาวอรพิน พวงมาลัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล - กิจหน้าที่สำคัญกับงานบริหารงานบุคคล - ประชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารทรัพยากรบุคคล - การพัฒนาบุคลากร <p>ทักษะที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุประยุทธ์ 	<p>หลักสูตรมั่นทึบพยากรณ์บุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และกฎหมายเบื้องต้น - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรภาษาอังกฤษและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและมาตรฐานเบื้องต้น - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหาร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรที่เกี่ยวกับกฎหมายพัสดุ - หลักสูตรกฎหมายไทยที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ภาคเรียนส่วนที่สองของคิ้น - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่ออกตั้งแต่ปีก่อน - หลักสูตรที่หน่วยงานภายในจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมนา พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่ทางบศก. ทำแบบนาม Định - หลักสูตรความรู้และระบบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลุมนองแล

70

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
22.	นางสาวพรพรรณ นันจัติการังน奸ะเปียนและบัตร ชำนาญการ	<p>ความรู้จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานหนี้เบี้ยนราษฎร์ - กิจหมายไทยกับงานเช่นเดียวกัน - ประชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ ข้อมูลจำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน สมรรถนะที่จำเป็น - สร้างนิเทศ - สมรรถนะประจำสายงาน 	<p>หลักสูตรนี้ยังไม่กับภาระงานหนี้เบี้ยนราษฎร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนี้จัดตั้งตามแหล่งทุนของบุคคลที่สาม - หลักสูตรนี้ยังไม่กับภาระงานหนี้เบี้ยนราษฎร์ - หลักสูตรนี้ยังไม่กับภาระจัดการความรู้ - หลักสูตรนี้ยังไม่กับภาระจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรนี้ยังไม่กับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรนี้ยังไม่กับภาระงานนักวิชาการและภาระนักวิชาการ - หลักสูตรนี้ยังไม่กับภาระงานสารบรรณ - หลักสูตรนี้ยังไม่กับภาระนักวิชาการและภาระนักวิชาการ - หลักสูตรนี้ยังไม่กับภาระจัดตั้งจัดและระยะเปียบพร้อม - หลักสูตรนี้ยังไม่กับภาระเชิงทฤษฎีทางพิทยาศาสตร์ - หลักสูตรนี้ยังไม่กับภาระผู้สอนที่ต้องจัดทำเอกสารและภาระสอน - หลักสูตรนี้ยังไม่กับภาระผู้สอนที่ต้องจัดทำเอกสารและภาระสอน - หลักสูตรนี้ยังไม่กับภาระผู้สอนที่ต้องจัดทำเอกสารและภาระสอน - หลักสูตรนี้ยังไม่กับภาระผู้สอนที่ต้องจัดทำเอกสารและภาระสอน - โครงการอบรม สัมมนาศึกษาพัฒนาฯ ที่ทางสถาบันฯ ดำเนินการและจัดขึ้น 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลนางแล

71

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถด้านงาน	หลักสูตร/โครงการที่จำเป็นซึ่งรวมทั้งการอบรม พัฒนาศักยภาพบุคลากร	หมายเหตุ
23.	นายณัช ผาสุข นิติกรชำนาญการ	<p>ความรู้ทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - กฎหมายเดียวที่ว่างบบันทึกที่ได้รับมอบหมาย - ปรับปรุงมาตรฐานที่ดีที่สุดให้เพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ พื้นที่ที่จำเป็น - การบริหารชุมชน - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประسنةงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สรุณณะหลัก - สมรรถนะประจําสถานะ 	<p>หลักสูตรความรู้และระเบียบเดียวที่บัญญัติไว้ตามที่ก่อนหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนิติกร - หลักสูตรเดียวที่ว่างบบันทึกที่กำหนดโดยบัญญัติไว้และเผยแพร่ ขยบศักยภาพครรช - หลักสูตรเดียวที่ว่างบบันทึกที่ดำเนินการทางวิถีนี้ - หลักสูตรเดียวที่ว่างบบันทึกการสอนองค์กร - หลักสูตรเดียวที่ว่างบบันทึกการจัดการความรู้ - หลักสูตรเดียวที่ว่างบบันทึกโน้มถี่สายส่วนเทศ - หลักสูตรการพัฒนาและกิจกรรมต่อสาธารณะ การถ่ายทอด ความรู้ ประชุมทั่วทั้งพื้นที่ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเดียวที่ว่างบบันทึกการปฏิจรา - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเดียวที่ว่างบบันทึกจัดทำและระหว่างปีบัญชีติดต่อ - หลักสูตรเดียวที่บัญญัติไว้และระบุเป็นรายเดือน - หลักสูตรเดียวที่ก่อตั้งสำนักงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเดียวที่ว่างบบันทึกมาตรฐานตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่ห่วงโซ่งานภายนอกจัดขึ้น 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ เทศบาลตำบลลงแล

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรมโครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมหรือ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
24.	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ	<p>ความรู้ทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การณ์ การบริการและพัฒนา - การน้ำด้วย การบริการและพัฒนา - เนื้อต้น - กวณฑุ์ภัยที่อยู่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การณ์ การบริการและพัฒนา - ปรับปรุงศรีษะก็จะพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานบุคคลและงานสารบรรณ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การพัฒนาแบบปฏิบัติการและแผน - ยกเว้นศรีษะ - การติดตามประเมินผล - การบริหารความเสี่ยง - เรื่องการสืบทอดการงาน - หัวหน้าทีมที่จำเป็น - การบริหารทีม 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการอบรม สังเคราะห์ พัฒนาศักยภาพทาง ฯ ที่เหมาะสม ด้วยตนเองและชี้แจง - หลักสูตรความรู้และระเบียบใช้กับกฎหมายใหม่ - หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริการและพัฒนา - หลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน - หลักสูตรเชิงวิชาชีพ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวิชัย ฯ - หลักสูตรจัดการองค์กร - หลักสูตรจัดการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพัฒนาตนเองต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชุมพัฒนา - หลักสูตรงานบุคคลและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กร 	-

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลนางแล

73

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นที่ร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุประยุทธ - การเขียนหนังสือราชการ สมุดรายวันทั่วไป - สรุคนำมะลึก - สมรรถนะประจ้าสายงานฯ	- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักงานปลัดศึกษาท้องถิ่นผู้ฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สั่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล - ทำงบประมาณและจัดซื้อ [*] - หลักสูตรความรู้และระบบเบี้ยงเก็บกจนหมายใหม่	- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักงานปลัดศึกษาท้องถิ่นผู้ฝึกอบรม - โครงการอบรม สั่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล - ทำงบประมาณและจัดซื้อ [*] - หลักสูตรความรู้และระบบเบี้ยงเก็บกจนหมายใหม่	
25.	นายพหล ตัวรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ความรู้ทั่วไป - ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เรื่องกฎหมาย - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารจัดการซอฟต์แวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) และเม็ดวิรุ (Network)	- หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ - หลักสูตรการบริหารจัดการซอฟต์แวร์ (Hardware) และ ซอฟต์แวร์ (Software) และเม็ดวิรุ (Network) - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพต่าง ๆ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพต่าง ๆ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพต่าง ๆ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเบี้ยงเก็บกจนหมาย	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

74

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			หลักสูตรการบริหารโครงการ	
	พื้นที่ล้ำ	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุประยุกต์ - การซึ่งนักเรียนสื่อสารฯ สมรรถนะที่ล้ำ - สรุณภาพลักษณะ - สามารถประชุมเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบี้ยพัสดุ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับกฎหมายเครื่องจักรพาณิชย์ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภาระปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำหรับพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล - อบรมตามผลลัพธ์ 	-
26.	นางอัญชลี ภิรมย์งาม	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ที่จำเป็น ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ คืองานสารบรรณ กิจกรรมภายใน การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบี้ยพัสดุ ภาระหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ คืองานสารบรรณ กิจกรรมภายใน การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบี้ยพัสดุ ภาระหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ คืองานสารบรรณ กิจกรรมภายใน การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบี้ยพัสดุ งานธุรการและงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เข้าพัฒนาในครั้งก่อน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรที่เข้าพัฒนาในครั้งนี้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภาระปฏิบัติงานและหน้าที่ - หลักสูตรที่เข้าร่วมการจัดทำแผนปฏิบัติการและหน้าที่ - หลักสูตรที่เข้าร่วมการจัดทำแผนปฏิบัติการและหน้าที่ 	-

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

75

ลำดับ	สื่อ - สกุล ดำเนิน	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นที่ร่วมกิจกรรมเพื่อ ^{พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน}	หมายเหตุ
			หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นที่ร่วมกิจกรรมเพื่อ ^{พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน}	
		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการความรู้ทักษะที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประ升งานอาชีวศึกษา - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น - สร้างนăngคัลก์ - สมรรถนะเชิงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรภาษาพูดและการนำเสนอสื่อทางการเมือง การถ่ายทอดความรู้ ประชุมทั่วไป - หลักสูตรนักธุรกิจและอาชีวศึกษา - หลักสูตรนักวิชาการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่ฝึกอบรมเชิงจัดทำและบรรจบเปียบพร้อม - หลักสูตรที่ฝึกอบรมเชิงจัดทำและบรรจบเปียบพร้อม - หลักสูตรนักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงตามขององค์กร - หลักสูตรที่ฝึกอบรมเชิงจัดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตามหลักสูตรที่จำเป็นตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องเรียนต้องอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดที่นี่ - โครงการอบรม เสนาธิการ ผู้สอนศักยภาพต่าง ๆ ที่มาบริการ - หลักสูตรความรู้และระบบเฝี่ยนเกี่ยวกับกฎหมายใหม่ ดำเนินงานและจัดที่นี่ 	
27.	นางสาวกัญจน์นิชา บุญโชค เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ที่จำเป็น ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ งานที่เป็นภาระหนัก - บริษัทฯจะจัดอบรมเพียง - งานบุคลากรและงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนรายวาระ - หลักสูตรที่ฝึกอบรมเชิงจัดที่มาอบรมในบุคลากรและแผนภูมิ - หลักสูตรที่ฝึกอบรมเชิงจัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยฯ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

76

ลำดับ	ผู้อ - สกส ดำเนิน	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเพื่อร่วมกิจกรรมหรือ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ งาน ทั่วไปในราชการ - การจัดการความรู้ - กิจธีร์จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น - สมรรถนะที่จำเป็น - สรรงนະพาร์จำจ้าถายาน - สมรรถนะประจำจ้าถายาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพัฒนาตนเองต่อสถานะของนัก การถ่ายทอด ความรู้ ประชุมพัฒนา - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเป็นเจ้า - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบี้ยบพัสดุ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับมาตรฐานความเร็วที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์เพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร ภาครัฐและว่าด้วยถ้า - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรนับที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้อบรม - หลักสูตรที่หัวหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินงานและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบวิธีภูมายังใหม่ - หลักสูตรฝึกวิชาการค้น - หลักสูตรที่เกี่ยวกับงบประมาณ 	
28.	นางสาวพัชร์นัยศิล มะโนดา นักวิชาการคลังชำนาญการ	ความรู้ที่จำเป็น	ความรู้ที่จำเป็น	-

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ เทศบาลตำบลนางแล

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเพื่อร่วมกิจกรรมเมื่อ หมายเหตุ
1	พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงาน เดียวที่บันทึกใน การครั้ง - กิจหมายที่ยังไม่รับผิดชอบ และ งานที่ยังไม่บันทึกใน การครั้ง - ปรับปรุงมาตรฐานเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสนับสนุนบรรณาณ - การทำงานตามภาระของแต่ละบุคคล - ระบบการบริหารงานการศึกษาครรภ์ด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) - เรื่องเกี่ยวกับนโยบายและระบบบัญชี - การจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายพัสดุ - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ 	<p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมการบริหารงานการศึกษาครรภ์ด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมระบบบัญชีและระบบบัญชี</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมการดำเนินการทางวิชาชีพ “</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมการจัดการองค์กร</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมการจัดการครรภ์ด้วย</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมการสนับสนุนทางด้านการศึกษาครรภ์</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมสำหรับครรภ์</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมการดำเนินงานต่อสาธารณะ การถ่ายทอด ความรู้ ประชาสัมพันธ์</p> <p>หลักสูตรอบรมธุรการและงานการบบธรรม</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมเบิกจ่าย</p> <p>หลักสูตรประเมินโครงการ</p> <p>หลักสูตรบริหารความเสี่ยง</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบิกจ่าย</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมการซื้อขายเครื่องจักรเพื่อขาย</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมทางด้านการบริหารงานขององค์กร ภาครองส่วนห้องเรียน</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมมาตรฐานการบริหารงานที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>หลักสูตรที่ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรห้องเรียนจังหวัดเชียงใหม่</p>

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

78

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพบุคคล	หมายเหตุ
	ผู้อำนวยการห้องเรียน - สารสนเทศลักษณะ - สมรรถนะประจําสถานศึกษา	ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กและเยาวชน - กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ประชุมทางชุมชนจังหวัดเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการอย่างคิด - งานธุรการและงานสารบรรณ - การทำงบการเงินและงบประมาณ - ระบบบริหารงานการศักยภาพครุภัติฯ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) - เรื่องที่เกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - การจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบี้ยนพัสดุ ทั่วไปที่จำเป็น	- หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล - สำนักสูตรตามรัฐและเป็นเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	- -
29.	นางนลักขณา เทียมสา นักวิชาการพัฒนาชุมชนการ	ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กและเยาวชน - กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ประชุมทางชุมชนจังหวัดเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการอย่างคิด - งานธุรการและงานสารบรรณ - การทำงบการเงินและงบประมาณ - ระบบบริหารงานการศักยภาพครุภัติฯ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) - เรื่องที่เกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - การจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบี้ยนพัสดุ ทั่วไปที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานงาน - การบริหารโครงการ	- หลักสูตรที่เกี่ยวกับงบการเงินและงบประมาณ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) - หลักสูตรที่เกี่ยวกับบริหารงานการศักยภาพครุภัติฯ ระบบบัญชีและระบบบัญชี - หลักสูตรที่ทำแม่แบบปฏิทักษณะและแบบ ถูกต้อง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการงานที่มีรายได้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การถ่ายทอด ความรู้ ประชุมและพัฒนา - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริการเป็นเจ้า าย - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบี้ยนพัสดุ	- -

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

79

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถด้านงาน	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นที่ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร	หมายเหตุ
	- ครัวรุ้ง สมรรถนะที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การใช้ยืนยันภาระและสรุปรายงาน - สรุปผลผลลัพธ์ - สมรรถนะประจำสายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับปรับปรุงมาตรฐานขององค์กร - หลักสูตรอบรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ปลูกจิตสำนึกร่วมกับบุคลากรพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สานักพัฒนาบุคลากรท่องเที่ยนจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สงเสริม พัฒนาศักยภาพผู้นำ ที่เทศบาลดำเนินการและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบเกี่ยวกับกฎหมายที่ใหม่ 	
30.	นางสาวรุ่งษฎา ใจยะ เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ที่จำเป็น ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุเบ็ดเตล็ด บริชญาเศรษฐกิจพอเพียง งานธุรการและงานสาธารณูปโภค กฎหมายที่เกี่ยวกับงานพัสดุเบ็ดเตล็ด เรื่องเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบี้ยนพัสดุทั่วไปที่จำเป็น การใช้คอมพิวเตอร์ การประสนงาน การบริหารโครงการ การเขียนหนังสือราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเจ้าหน้าที่พัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่สานักพัฒนาบุคลากรจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่เกี่ยวกับมาตรฐานขององค์กร - หลักสูตรที่จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาพัสดุฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับมาตรฐานขององค์กร - หลักสูตรที่จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรความรู้และกระบวนการสนับสนุนอิเล็กทรอนิกส์ การถ่ายทอดความรู้ ประชุมพัฒนา - หลักสูตรงานบุคคลและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติฯ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

80

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรภิงค์กรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	- การบริหารข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น - สรุรรถนะเชิงลึก - สมรรถนะประจำทาง	- หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบิกบัญชี - หลักสูตรที่เกี่ยวกับบริษัทฯ เศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรส่วนห้องเรียน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดดำเนิน - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องนักศึกษาอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สั่งเสริม พัฒนาศักยภาพผู้นำ ที่เทศบาล - ทำบุญตามแหล่งจัดขึ้น	- หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบิกบัญชี - หลักสูตรที่เกี่ยวกับบริษัทฯ เศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิการณ์และแผน - ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาที่ภาครัฐ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิการณ์และแผน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับบริการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน	
31.	นางนนิษฐ์ ประเต็ม เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้พัฒนาชุมชน	ความรู้ที่จำเป็น ความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรับปรุงมาตรฐานสิ่งก่อสร้างเพียง - งานธุรการและงานสาธารณูป - กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - เรื่องเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - การจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบิกบัญชี - ภาระที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน	- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการทางวิถีฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

81

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	- การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารซ้อม - อบรมนักท่องเที่ยวปั้นน์ - สร้างน้ำเสียง - สมรรถนะประจารถยาฯ	- หลักสูตรภาษาอังกฤษและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอด ความรู้ ประชาติศาสตร์ - หลักสูตรภาษาและงานสารบรรณ - หลักสูตรภาษาอังกฤษและการให้คำว่า - หลักสูตรภาษาบริหารโครงการ - หลักสูตรภาษาไทยกับภารกิจด้านแหล่งเรียนรู้ทั่วๆไป - หลักสูตรภาษาไทยกับภารกิจด้านเชื้อเพลิง - หลักสูตรภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของครุกร - ภาครองส่วนห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดดำเนิน - หลักสูตรสำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี - หลักสูตรที่น่วยงานภายนอกจัดตั้ง - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพทาง ฯ ที่เหมาะสม - ดำเนินงานและตัวชี้วัด - หลักสูตรความรู้และระบบเปลี่ยนเกียรติกับกฎหมายใหม่	- หลักสูตรนักวิชาการครั้ง - หลักสูตรเกี่ยวกับงบการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานการคลังภาครัฐ - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (CEMIS) - หลักสูตรเกี่ยวกับนโยบายและระบบเบี้ยชีวิ	
32.	นางสาวพยอมศรีดา วงศ์แสมศรี เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงาน ที่ยกเว้นการเงิน การคลัง - กิจหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แปลง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง	- หลักสูตรนักวิชาการครั้ง - หลักสูตรเกี่ยวกับงบการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานการคลังภาครัฐ - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (CEMIS) - หลักสูตรเกี่ยวกับนโยบายและระบบเบี้ยชีวิ	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลวนางแล

82

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรที่เคยรับการฝึกทำแผนปฏิบัติการและแนว พัฒนาภ้าภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงมาตรฐานจัดเพื่อเพิ่ม - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การทำงานบางสิ่งและงานประเมิน - ระบบการบริหารงานการศักยภาพครุภัติฯ - ระบบวิสัยทัศน์องค์กร (GFMIS) - เรื่องเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - การจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบี้ยนพัสดุ ทักษะที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสารงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน สมรรถนะที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - สร้างนิสัยหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เคยรับการฝึกทำแผนปฏิบัติการและแนว บุคลากรต่อ - หลักสูตรที่เคยรับการฝึกทำแผนปฏิบัติการวิชัย ๑ - หลักสูตรที่เคยรับการฝึกทำแผนปฏิบัติการยังคง - หลักสูตรที่เคยรับการฝึกทำแผนปฏิบัติการความรู้ - หลักสูตรที่เคยรับบทโโนโลจี้สารสนเทศ - หลักสูตรที่เคยรับการฝึกสอนอื่นๆทางด้านการต่างๆ ความรู้ ประชานิพันพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรงานบัญชี - หลักสูตรการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เคยรับการฝึกจัดจ้างและระบบเบี้ยนพัสดุ - หลักสูตรที่เคยรับรัชฎาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรที่เคยรับการฝึกด้านอาชญากรรม ปัจจุบันอยู่ในผู้รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เคยรับการพัฒนาตามหลักสูตรฉบับที่จำเป็นตาม มาตรฐานในการดำเนินงาน - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดตั้ง <ul style="list-style-type: none"> - โครงการอบรม สัมมนาศักยภาพต่าง ๆ ที่ทางบัว 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลวนางแล

83

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถด้านหน้าที่ ความรู้ที่จำเป็น	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นสำหรับภาระงานเพื่อ ^{พัฒนาห้องเรียนให้ดีขึ้น}		หมายเหตุ
			ผู้สอน	ผู้ประเมิน	
33.	วิชาการโยธา (ปก./ชก.)	ความรู้ที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฏหมายที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การจัดทำแผนปฏิการณ์และแผน ยุทธศาสตร์ - การวิเคราะห์ผลผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) เป็นต้น - เรื่องสื่อสารสาธารณะ ทักษะที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรความรู้และระบบเชิงนโยบายที่เกี่ยวกับกฎหมายไทย - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจอย่างต่อเนื่อง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจอย่างต่อเนื่อง หรือภารกิจที่มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจที่ดำเนินแบบปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจในการทางานใหญ่ ๆ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจการลงทุน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจทางการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชุมพัฒนา - หลักสูตรทางธุรกิจและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชุมพัฒนา - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจทางการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจตัดจ้างและระบบเบี้ยบเหล็ก - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจพัฒนาชุมชน - หลักสูตรภูมิปัญญาท้องที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรความรู้และระบบเชิงนโยบายที่เกี่ยวกับกฎหมายไทย - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจอย่างต่อเนื่อง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจอย่างต่อเนื่อง หรือภารกิจที่มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจที่ดำเนินแบบปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจในการทางานใหญ่ ๆ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจการลงทุน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจทางการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชุมพัฒนา - หลักสูตรทางธุรกิจและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชุมพัฒนา - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจทางการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจตัดจ้างและระบบเบี้ยบเหล็ก - หลักสูตรที่เกี่ยวกับภารกิจพัฒนาชุมชน - หลักสูตรภูมิปัญญาท้องที่ 	ว่าด้วย

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

84

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถตามตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นสำหรับภาระงานเพื่อ ^{พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน}	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเชื่อมโยงงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สรุปและล็อก - สมรรถนะประจำสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่ออกคู่มือของบุรุษ - หลักสูตรที่หน่วยงานน้ำดื่มน้ำท้องออกคู่มือ - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพผู้ต้องดูแลทุกคน - ท่านสามารถเลือกคัดเลือก - หลักสูตรความรู้และระบบฝึกอบรมที่อยู่กับภาษาไทยไม่ได้ 	
34.	วิศวกรไฟฟ้า (บก./ชก.)	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปรับผิดชอบ - กฏหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ประชญาศาสตร์กิจพอดีเชิง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องที่สำคัญที่สุดของชุมชน - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน - กฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรวิศวกรรมไฟฟ้า - หลักสูตรกฎหมายที่อยู่กับงานวิศวกรรมไฟฟ้า - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิชัยฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการลักษณะความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรภาษาอังกฤษและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการไม่ใจ - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรปริหารความเสี่ยง 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลล้านนา

85

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นที่ Era รวมกิจกรรมที่อื่นๆ	หมายเหตุ
			พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
	- เรื่องสืดต่อสาธารณชน ทักษะที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สรุณภัลก 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจ้างและเบิกจ่ายเบ็ดเตล็ด - หลักสูตรเกี่ยวกับปรับปรุงมาตรฐานทักษะพื้นฐานเพียง - หลักสูตรอบรมภายใต้ภารกิจพัฒนาตนเององค์กร - หลักสูตรพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตามหนังสือแน่น - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดที่นั่น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล - อบรมเชิงปฏิบัติการ - หลักสูตรความรู้และระบบป้องกันภัยธรรมชาติในเมือง 	
35.	สิบเอกนิรัฐ์ จันทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรับปรุงมาตรฐานทักษะพื้นฐานเพียง - กبحมาเรียกับงานที่รับผิดชอบ - งานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดการความรู้ - ทักษะที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแบบปฏิบัติการและแบบแผน - หลักสูตรที่อบรมเชิงปฏิบัติการทางวิถีฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรที่อบรมเชิงปฏิบัติการขององค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการทางวิถีฯ - หลักสูตรความรู้และกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ - ความรู้ ประชุมสัมมนา 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

86

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น - สร้างนิสัยดี - สมรรถนะเชิงวิชาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรงานธุรการและงานสาธารณูปโภค - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเป็นเจ้าของธุรกิจ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบี้ยยังหัวอดุ - หลักสูตรภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของครุภัณฑ์ - หลักสูตรส่วนหนึ่งในสถาบันตามหลักสูตรสอนที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องเรียนเด็กอ่อนร่วม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินงานและจัดตั้ง - หลักสูตรความรู้และระบบเบี้ยยังหัวอดุใหม่ไปสู่ 	
36.	นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสาง นานาช่างโยธาอาชโนส	ความรู้ที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานพื้นฐานที่จำเป็น - ปรับชุดเครื่องจักรกลเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปรับผิดชอบ - เรื่องทัวร์เกี่ยวกับชุมชนฯ - การจัดการความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรภาษาไทยที่ใช้โดยครุ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่าง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการของครุ

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

87

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถอย่างตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
36.	ทักษะที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูลสารสนเทศ - สมรรถนะที่จำเป็น - สร้างนิสัยดี - สมรรถนะประจำอาชญาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่องกิจกรรมจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพัฒนาตนเองด้านการสอน การถ่ายทอดความรู้ ประชุมทั่วไป - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบี้ยพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรตามที่กำหนดตามหลักสูตรบันทึกประจำวันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่ดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่องค์กรจัดโดยบูรณาภรณ์ - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมนาศักยภาพผู้นำ ฯ ที่เทศบาล ดำเนินการและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบเบี้ยนเกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
37.	นายกอพล เอี่ยมสำอางค์ นายช่างไอยราอาภิส	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานพัรเบ็ดซอฟ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่าง 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

88

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งรวมถึงการเรียนเพื่อ พัฒนาทักษะภาษาพากเพียรบังคับ	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การจัดการความรู้ - นักช่างซ่อมบำรุง - การซื้อคอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น - สรรงบประมาณ - สมรรถนะทางภาษา 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและเน้น ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการทางานภาคภูมิฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการของศึกษา - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรภาษาอังกฤษและการนำเสนออย่างเฉพาะเจาะจง การถ่ายทอด ความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริการนิจจาย - หลักสูตรบริหารโครงการ - หลักสูตรความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดห้องเรียนและระบบเรียนแบบ线上 - หลักสูตรภาษาไทยที่ได้รับการปฏิบัติงานขององค์กร ภาครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสุมรัฐนั่งที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดดำเนิน - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินงานและจัดขึ้น 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนาวง

89

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
38.	นายจารุวงศ์ สังกิจนา นายช่างโยธาชำนาญางาน	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - บริรักษ์มาตรฐานกิจพอดีษย์ - งานธุรการและงานสารบรรณ - กฎหมายที่有关规定ที่รับผิดชอบ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การจัดการความรู้ - ห้องที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประถามงาน - การบริหารครองการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น - สร้างนแหล่ง - สมรรถนะประจารายงาน 	<p>หลักสูตรตามวัสดุและเนื้หาที่กำหนดไว้ตาม พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรตามที่จัดอบรม - หลักสูตรกฎหมายที่เรียกข้อสอบในการปฏิบัติงานต่างๆ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรตามที่คณะกรรมการนำเสนออยู่สาธารณะ การถ่ายทอด ความรู้ ประชุมสัมมلن์ - หลักสูตรงานบุคคลและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนระยะยาวเพื่อพัฒนา ประเทศ - หลักสูตรเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนภาระเพียง - หลักสูตรที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น <p>หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรรวมที่จำเป็นตาม มาตรฐานกิจกรรมตามด้านหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลคนางแล

90

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถพิเศษทางตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
39.	นางวิสาวดี จิตตานันท์ พยาบาลอาชีวะพัฒนาญาการ	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานพื้นเบื้องต้น - กฏหมายเกี่ยวกับงานพื้นเบื้องต้นของข้อบังคับ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทัวไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การวิเคราะห์ผลผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) เป็นต้น - เรื่องสิ่งแวดล้อมเชิงนโยบาย 	<p>หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่เทศบาล - ท่านลงนามแล้วเสร็จ - หลักสูตรความรู้และระบบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่ - หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข - หลักสูตรเดียวที่เกี่ยวกับการบริหารที่ผลิตงานท่อเรี้งและต้ม - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเดียวที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเดียวที่เกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเดียวที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรเดียวที่สอนพื้นฐานภาษาอังกฤษ - หลักสูตรเดียวที่สอนพื้นฐานภาษาไทย - หลักสูตรเดียวที่สอนพื้นฐานภาษาอังกฤษ - หลักสูตรเดียวที่สอนพื้นฐานภาษาไทย 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนาวงแล

91

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรภาระ/โครงการที่จำเป็นเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
40.	นางนิรันดร ฤทธิสม นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิการ	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลีอส์การ กรณ์อาสาและถ่ายทอดความรู้ - การเปลี่ยนแปลงแนวและสรุประยุทธ์ - การเขียนหนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สารสนเทศลึก - สมรรถนะประจำสายงาน 	<p>หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรบูรณาฯที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรบูรณาฯที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักงานปลัดศึกษาท้องถิ่นที่ออกผลประเมิน - โครงการอบรมสั่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่ทางบูรณาฯ ดำเนินมาและลึกซึ้ง - หลักสูตรความรู้และระบบเชิงวิชาชีพที่ทางบูรณาฯให้มา 	
		<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กิจหมายที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรับขยานเคราะห์ภูจิพอยเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทัวไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การ ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การ ประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจ (HIA) เป็น ต้น - เรื่องสืบสานภาระงาน 	<p>หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารที่ผลิตภัณฑ์สิ่งแวดล้อม - หลักสูตรเกี่ยวกับการเตรียมเมืองและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวิชัยฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การถ่ายทอดความรู้ ประชุมร่วมกับผู้พัฒนา - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลวนางแล

92

ลำดับ	สู่ - สู่ สำนักฯ	สำนักฯที่ดำเนินการ	หัวข้อที่ดำเนินการ	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการทั่วราชภัฏจังหวัดชัยภูมิ	หมายเหตุ
		สำนักบริหารทั่วไป	การบริหารทั่วไป	หลักสูตรทักษะภาษาไทยพื้นบ้านทางภาคใต้	
41.	นางสาวพ่อง อุปัมโน ^{นางสาวพ่อง อุปัมโน (ป.)/นาย)}	สำนักบริหารทั่วไป	ความรู้ที่จำเป็น	หลักสูตรทักษะภาษาไทยพื้นบ้านทางภาคใต้	
		สำนักบริหารทั่วไป	ความรู้ที่จำเป็น	หลักสูตรทักษะภาษาไทยพื้นบ้านทางภาคใต้	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลวนางแฉ

93

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารชุมชน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ - สมรรถนะที่จำเป็น - สรรงาน พลัก - สมรรถนะประจารถายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรปริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดห้องเรียนและระบบป้องกันไฟฟ้าสถิต - หลักสูตรที่เกี่ยวกับปรับปรุงมาตรฐานศรัทธาเชิงธุรกิจเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ภาครองรับน้ำท่วมร่องคืน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรและที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สอนภาษาพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพผู้นำ ฯ ที่ทางภาค ทำบุญและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบเกี่ยวกับกฎหมายไทย 	
42.	นายสุพล วงศาก เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - บัญชีญาติธรรมธุรกิจเพียง - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - งานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดการความรู้ - ทักษะที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ - การบริหารโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเจ้าหน้าที่งานธุรการ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการติดตามการทางจังหวัดฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการธุรกิจและการลงทุน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพัฒนาและกิจกรรมด้านภาษาอังกฤษ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การถ่ายทอด ความรู้ ประชุมสัมมนา - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรภาษาอังกฤษและการท่องเที่ยว 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนา

94

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นสำหรับภารกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	- การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล สื่อสารมวลชนจัดป้าย - สรรงนัชล์กีร - สมรรถนะประจารถายาน	- หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบิกบัญชี - หลักสูตรที่เกี่ยวกับธุรการบัญชีและพัสดุ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ประกาศองค์กรที่ออกถึงน	- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสู่มาตรฐานที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สอนภาษาพัฒนาบุคลากรที่จะนำไปสู่การอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินงานแล้วเสร็จ - หลักสูตรความรู้และระบบเบี้ยยังกับกฎหมายไทย	
43.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ภาระหน้าที่จำเป็น	- ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ประชญาธรรมบัญชีและพัสดุ - งานธุรการและงานสาธารณสุข - เรื่องทัวไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ - เรื่องสื่อสารสาธารณะ พัฒนาชุมชน - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนงาน	- หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิชาชีพฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรความรู้และภารกิจงานอาสาสมัครสาธารณสุข การถ่ายทอด ความรู้ ประชญาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสาธารณสุข - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรความรู้ทางความเสี่ยง

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนางแล

95

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารซ้อมดู - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ ผู้รายงานที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - สรุคนางหลัก - สมรรถนะประจารถายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเนินทางพัสดุ - หลักสูตรเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายเชิงคุ้มครองผู้��费者 - หลักสูตรกฎหมายที่ต้องรับภาระปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดดำเนิน - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่น่วงงานนายอำเภอจังหวัดชั้นปูม - โครงการอบรม สำรวจ พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล - ดำเนินงานและขึ้นหลักสูตรความรู้และระบบเบี้ยยังกัน กัญญาใน 	
44.	นักสัมภานการปฏิบัติการ	ความรู้ที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานพื้นเด็ขาดบ - กัญญาในที่รับผิดชอบ - ปรับข้อควรระวังกิจพิธีพิธี - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมาย - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวิธีฯ - หลักสูตรเรื่องเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรที่ต้องรับภาระจัดการความรู้ - หลักสูตรเรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรเรื่องความรู้และภาระงานนำเสนอบรยท่องเที่ยวสาธารณะ การถ่ายทอด ความรู้ ประชชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องที่สื่อสารสาธารณะ 	- ว่าง

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

96

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของพนักงาน	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาทักษะภาษาพื้นบ้าน	หมายเหตุ
			พัฒนาทักษะภาษาพื้นบ้าน	
45.	นางสาวัชรา พรมรัชช์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ความรู้ทั่วไป - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุประยุทธ - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สรุณภาพลักษณะ - สมรรถนะประจำจำถายงาน	- หลักสูตรการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบ็ดเตล็ด - หลักสูตรเกี่ยวกับเรื่องเศรษฐกิจอาชญากรรม - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ภาคร่องส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามมาตรฐานสมรรถนะที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดให้แน่ - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่ออกตั้งใจอบรม - หลักสูตรที่ห่วงใยงานภายนอกเจ้าตัว - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินมาแล้วซึ่ง - หลักสูตรความรู้และระบบเชื่อมโยงกับกฎหมายใหม่ - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถี - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอด ความรู้ ประชุมสัมมلن์	-

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

97

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
46.	นางสาวิตา เขื่อนเพชร นักวิชาการเงินและบัญชีงานบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน - ผู้ช่วยที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สรุณภัณฑ์ - สมรรถนะประจำถางาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรภาษาและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบิกจ่าย - หลักสูตรที่เกี่ยวกับบริษัทฯ เศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรภาษาไทยที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครัว - ภาคเรียนต่อที่สอนที่สอน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรตามที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นที่สถาบันบัณฑิต หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมินท์ พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินนามและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบ夷ที่ยกับกฎหมายใหม่ 	04

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลวนางแล

98

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - การทำงานภาระเงินและงบประมาณ - ระบบบริหารงานภาครัฐ (GFMIS) - เรื่องเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - การจัดซื้อจ้างและภาระเบี้ยพัสดุ ภักษะที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารห้องน้ำ - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การซ่อมราก咽งานและสรุปรายงาน - การซ่อมแซมเครื่องราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สรรงามหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแนว ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรังนัชฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการจัดการคุณภาพ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการนำเสนออย่างสร้างสรรค์ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ - หลักสูตรบริหารโครงการ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดตัวจัดและระบบเบี้ยพัสดุ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับรัฐบัญชีและกฎหมายพิเศษ - หลักสูตรกฎหมายที่ได้รับภาคการปฏิบัติงานขององค์กร ภาคเรียนสองส่วนทั้งสองปี - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดดำเนิน มาตรฐานที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่องค์กรจัดตั้งไว้ - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สงเสริม พัฒนาศักยภาพทาง ฯ ที่เทศบาล ดำเนินงานแต่ละปี 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนา

99

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคคลงาน	หมายเหตุ
47.	นางสาวกัญญา เขื่อนเพชร เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน	<p>ความรู้จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานพัรบิเดชฯ - ประชญาเศรษฐกิจพอเพียง - กฏหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - งานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดการความรู้ - ภาระหน้าที่ - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนงาน - การบริหารโครงการ - การซีบันหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล สารสนเทศจำเป็น - สารสนเทศสำคัญ - สมรรถนะเชิงคิด 	<p>หลักสูตรตามรัฐธรรมเนียมเกี่ยวกับกฎหมายใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเจ้าหน้าที่รัฐวารสาร - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรเกี่ยวกับมาตรฐานของงานบริการ - ความรู้ ประชญา เส้นพื้นที่ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการนิรจาย - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและรวมเบี้ยทัศน์ - หลักสูตรเกี่ยวกับรัฐบัญชีราชกิจจานุเบyi - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริบัติงานขององค์กร - ปกครองส่วนห้องโถง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ดำเนินการจัดขึ้น 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

100

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถทางด้านงาน	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเพื่อรวมใจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
48.	นางสาวปราณนา เทปุ่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ความรู้ทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฏหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรับขยាញซึ่งกิจพิธีเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานครุภารกิจและงานสารบรรณ - การทำงบการเงินและงบประมาณ - ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) - เรื่องที่เกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - การจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบ็ดเตล็ด ทั่วไปที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสถานาน - การบริหารโครงการ - การซื้อสาร การนำเสนอด้วยทาง ความรู้ - การซื้อยานพาหนะและสุขาภิบาล - การซื้อยานพาหนะและสุขาภิบาล	- หลักสูตรความรู้และเรียนเกี่ยวกับกฎหมายใหม่ - หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี - หลักสูตรเดียวกับงบการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับระบบบริหารงานการคลังภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) - หลักสูตรเดียวกับบัญชีและระบบบัญชี - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเดียวกับการดำเนินการทางวิชัยฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการเรื่องค้า - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรความรู้และภาระเบ็ดเตล็ด การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารฯ การถ่ายทอด ความรู้ ประชุมทั่วทั้งพื้นที่ - หลักสูตรงานบุคคลและงานสารบรรณ - หลักสูตรนักวิชาการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเงินฯ - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบ็ดเตล็ด - หลักสูตรเดียวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับกฎหมายเชิงคุกของพยอง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ภาคเรียนหนึ่งสื่อสารการ	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

101

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรภาระสอน/โครงการที่จำเป็นที่ครัวมูลจัดอบรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
49.	นางสาวพิณ กิจรักษ์ ครุ คศ.2	<p>สมรรถนะที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปหนังสือ - สมรรถนะประจําสถานะเงิน 	<p>มาตรฐานการทำงานของตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรนั้นที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักงานบุคคลการท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สั่งเสริม พัฒนาศักยภาพผู้ต่าง ฯ ที่เทศบาล - ดำเนินงานและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และรายเรียนเกี่ยวกับกฎหมายไทย 	<p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา</p> <p>- หลักสูตรการวางแผนการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณนิวัชีพครู</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีฯ</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการองค์กร</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับมาตรฐานคุณภาพและมาตรฐานการสอน</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชชาสัมพันธ์</p> <p>- หลักสูตรงานธุรกิจและงานสารบรรณ</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบัญชาย</p> <p>- หลักสูตรการบริหารโครงการ</p> <p>- หลักสูตรความเสี่ยง</p>
		<p>ภาระที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน 	<p>พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของครุ</p>	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนา

102

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของแผน	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นสำหรับภาระผู้สอน	หมายเหตุ
		ความรู้ความสามารถของแผน	พัฒนาหลักภาษาพากเพียรบังคับ	
		<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ สมุดบันทึกประจำปี - สรุปและหลัก - สามารถประมวลผลรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรภาษาไทยกับการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - หลักสูตรภาษาไทยกับภาษาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรภาษาไทยที่ถูกบังคับต้องห้ามของครรภ์ - หลักสูตรภาษาไทยพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานในการดำเนินงาน - มาตรฐานในการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนด - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่ออกให้กับบุคลากร - หลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการกิจกรรมฯ - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ทางอาชีวศึกษา - ดำเนินงานและจัดซื้อ 	
50.	นางสาวณิการ์ นันตี้สา ครุ ศ.๒	ความรู้จำเป็น	หลักสูตรภาษาไทยกับการจัดทำแผนการศึกษา	
		<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กิจหมายที่มากับงานที่รับผิดชอบ - ปรับเปลี่ยนเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - ควรวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีพครุ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรภาษาไทยกับการจัดการห้องเรียน - หลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการกิจกรรมฯ - หลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการกิจกรรมฯ - หลักสูตรที่ถูกบังคับต้องห้ามของครรภ์ - หลักสูตรที่ถูกบังคับต้องห้ามของครรภ์ - หลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการกิจกรรมฯ - หลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการกิจกรรมฯ - หลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการกิจกรรมฯ - หลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการกิจกรรมฯ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

103

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			หลักสูตรที่จำเป็น	
51.	นางณัฐมาล ยอดตี ครุ ศศ.2	ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร ประสานงาน และถ่ายทอด ความรู้ - การใช้ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานและสร้างผลงาน - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สรุตนະหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรตามธุรกิจการและงานสาธารณูปโภค - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริการเป็นจ่าย - หลักสูตรการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจ้างและระบบพัสดุ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับปรับตัวเข้าเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร <p>ภาคเรียนที่สองของผู้นั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักมาตรฐานประเทศที่นำไปเป็นตัวอย่าง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท่องเที่ยนต่อไปอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น <p>โครงการรอบรวม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพผู้นำ ที่เทศบาล</p> <p>ดำเนินงานผลิตชั้นเป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรความรู้และระบบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่ 	- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรความร่าเริงทางการอาชีวศึกษาเพื่อการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครุ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิชัย - หลักสูตรการจัดการองค์กร

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลนางแล

104

ลำดับ	สู่ - ศักดิ์ ดำเนิน	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมพัฒนาการอบรมเพื่อ ^{พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน}	หมายเหตุ
		<p>- การวางแผนและเตรียมการสอน</p> <p>- การจัดการห้องเรียน</p> <p>- การสอน</p> <p>- ความรับผิดชอบในอาชีวศึกษา</p> <p>พัฒนาที่จำเป็น</p> <p>- การบริหารข้อมูล</p> <p>- การใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>- การประสนานาน</p> <p>- การบริหารครุภัณฑ์</p> <p>- การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด</p> <p>ความรู้</p> <p>- การเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p> <p>- การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>สมรรถนะที่จำเป็น</p> <p>- สร้างนิยมหลัก</p> <p>- สมรรถนะประจำทาง</p>	<p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับนโยบายและแผนฯ ของเทศบาล</p> <p>- หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์</p> <p>- หลักสูตรงานธุรการและงานสาธารณูปโภค</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย</p> <p>- หลักสูตรบริหารความเสี่ยง</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการซื้อจัดซื้อจ้างและประเมินพัสดุ</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับเชิงนโยบายเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>- หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>ภาครองส่วนหัวอื่นๆ</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรบันทึกเข้า</p> <p>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>- หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคคลากรท้องถิ่นพัฒนาบุคคล</p> <p>- โครงการรวมเรือน ลังศรีเมืองพัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล</p> <p>ดำเนินงานผลลัพธ์</p> <p>- หลักสูตรความรู้และระบบเบี้ยบเก็บกฎหมายใหม่</p>	
52.	นางรรดา ไชยเลิศ ครุ ศต.2	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <p>- ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน</p> <p>- กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานที่ปรับผิดชอบ</p>	<p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา</p> <p>- หลักสูตรการวางแผนและการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครุ</p>	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนาวงแล

105

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งการร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทญาณรัฐภูจิพอยเตียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและติดตามการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีพครู - กิจกรรมที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ - สื่อรวมทั้งปั๊บปูน - สารสนับสนุน - สมรรถนะประจักษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรเกี่ยวกับมาตรฐานคุณภาพและการถ่ายทอด ความรู้ ประชุมสัมมนา - หลักสูตรงานบุคคลและการบริการ - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรเกี่ยวกับความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบี้ยบพาสตุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ประกาศองค์กรทั้งถาวรและถาวรสั้น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสู่สมรรถนะที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดอบรม - โครงการอบรม สัมมนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล 	<p style="text-align: right;">ดำเนินงานและจัดซื้อ</p>

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลคุณางแล

106

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ผู้แทน	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จะเป็นตัวร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			หลักสูตรความรู้และระบบปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมายไทย	
53.	นางพัลเพ็ง สมประสงค์ ครุ ศศ.2	ความรู้ที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับเงินที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับบ้านที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - ภาระงานและตัวอย่างการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีวครุ - กิจจะที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด - ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรความรู้และระบบปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมายไทย - หลักสูตรกิจกรรมเพื่อการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีวครุ - หลักสูตรเกี่ยวกับกิจกรรมและแนว ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรความรู้และการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอด ความรู้ ประชุมสัมมนา - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรกิจกรรมทางการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบิกฟี้ดดู - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร ภาครองรับหน้าที่ - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสameran ที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

107

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งร่วมกิจกรรมเพื่อ ^{พัฒนาคุณภาพการปฏิรูปงาน}	หมายเหตุ
54.	นางปิยะพร สารภูดี ครู ศ.ว.2	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเชี่ยวชาญที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน <p>ความรับผิดชอบในอาชีพครู</p> <p>ทักษะที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานาน - การบริหารโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่ขอรับผู้รับผิดชอบ - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่ทางเทศบาลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่ <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่ยกเว้นการเข้าร่วมการศึกษา - หลักสูตรความรู้และการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - หลักสูตรที่ยกเว้นการเข้าร่วมกิจกรรมและแนะแนวฯ <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่ยกเว้นการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด - หลักสูตรที่ยกเว้นการเข้าร่วมกิจกรรมของครุภัณฑ์ - หลักสูตรที่ยกเว้นการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด - หลักสูตรที่ยกเว้นการเข้าร่วมกิจกรรมของครุภัณฑ์ - หลักสูตรที่ยกเว้นการเข้าร่วมกิจกรรมของครุภัณฑ์ - หลักสูตรที่ยกเว้นการเข้าร่วมกิจกรรมของครุภัณฑ์ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

108

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตัวแทน	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นซึ่งมีจัดการร่วมกัน	หมายเหตุ
		<p>- การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>- การเขียนรายงานและสรุประยุทธ์</p> <p>- การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>สมรรถนะที่จำเป็น</p> <p>- สรุณمهล็อก</p> <p>- สมรรถนะประจำสายงาน</p>	<p>- หลักสูตรภาษาไทยที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครุภัณฑ์</p> <p>ปาcroftองค์วันท้องถิ่น</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสุมรรรภานะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนด</p> <p>มาตรฐานสำนักงานบุคลากรที่องค์วันท้องถิ่นศึกษาบูรณา</p> <p>- หลักสูตรที่ห่วงใยงานภายนอกกลั่นคืน</p> <p>- โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ให้ครบถ้วน</p> <p>- หลักสูตรความรู้และระบบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่</p>	
55.	นางนันทมา ใจวงศ์ ครุ พศ.2	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <p>- ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- กิจหนามาที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>- การจัดการความรู้</p> <p>- ระบบการจัดการอองค์กร</p> <p>- งานธุรการและงาน庶务รรภาน</p> <p>- การวางแผนและเตรียมการสอน</p> <p>- การจัดการห้องเรียน</p> <p>- การสอน</p> <p>- ความรับผิดชอบในอาชีพครุ</p> <p>ทักษะที่จำเป็น</p> <p>- การบริหารข้อมูล</p>	<p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา</p> <p>- หลักสูตรการวางแผนการเรียนและการจัดการห้องเรียน</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับรายบุคคลในวิชาชีพครุ</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถียุค “</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการอองค์กร</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- หลักสูตรการพูดและการนำเสนอสื่อสารมวลชน การต่ายอดความรู้ ประชุมสัมมلنร์</p> <p>- หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>- หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย</p>	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

109

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตัวแทน	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การเงินการคลัง - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุประยงาน - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะลักษณะ - สมรรถนะประจำเจ้าอาധารฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบิกจ่ายพัสดุ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญกิจพิเศษ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับพัฒนาตามมาตรฐานขององค์กร - หลักสูตรส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตาม มาตรฐานกำหนดดำเนิน - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่ห่วงโซ่นามานอนจัดตั้งขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพผู้นำ ที่เทศบาล ต้านทานและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบเฝี่ยวยกบัญชุมายใหม่ 	
56.	นางพรสวรรค์ บุญเฉลียว ครุ คศ.2	ความรู้จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กิจหมายที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรับขยุงเครื่องชนิดพิเศษ - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการขององค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนการตระเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับรายรับในวิชาชีวศึกษา - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิชาชีวฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการขององค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่ฝึกอบรมให้กับบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

110

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นที่ควรอบรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การสอน - ความรับผิดชอบใบอนุญาตครุภัณฑ์ - กิจกรรมที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด - ความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ - สมุดรายนับที่จำเป็น - สรุปงานและตัวค้า - สมรรถนะประจำสายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรภาษาพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชุมทั่วไป - หลักสูตรนักธุรกิจและงานบริการ - หลักสูตรบริหารความเป็นเจ้าของ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบี้ยพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับประกันสหกรณ์และกฎหมายพิเศษ - หลักสูตรภาษาไทยที่ได้ยังกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ประกาศรองส่วนหัวอธิบดี - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นที่ก่ออบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลดำเนินงานและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบเบี้ยพัสดุกฎหมายใหม่ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนา

111

จัดทั้งประจำ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/โครงการที่จำเป็นสำหรับ กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			หลักสูตรที่ปรับภัยในการดำเนินการทางวิถีฯ	หลักสูตรที่ปรับภัยในการจัดการองค์กร	
1.	นายศรีชัย โพธิ์บุญญา พนักงานขับรถยก สำนักปลัดเทศบาล	ความรู้ที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯจะจัดอบรมเพียง - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารทรัพยากรบุคคล - สถานการณ์ภัยธรรมชาติและสังคีNESSที่ต้องเฝ้าระวัง และสืบค้นที่มี - กฎหมายที่อยู่กับการปฏิบัติงาน - ความรู้ที่ไม่เกี่ยวกับทุมทาน - การจัดการความรู้ - การทำงานกับการเงินและงบประมาณ - การพัฒนาบุคลากร - การสื่อสารองค์กร ทักษะที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การนำเสนอในสื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่ปรับภัยในการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรที่ปรับภัยในการจัดการองค์กร - หลักสูตรที่ปรับภัยในการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่ปรับภัยในการจัดการสนับสนุนทางการค้า - หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพและสามารถนำเสนอองค์กรทางแผนฯ การดำเนินความรู้ ประชุมที่สำคัญที่สุด - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่ปรับภัยในการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่ปรับภัยในการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบี้ยพัสดุ - หลักสูตรที่ปรับภัยในการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบี้ยพัสดุ - หลักสูตรการกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรที่ปรับภัยในการพัฒนาตามหลักสิ่งแวดล้อมที่จำเป็น - หลักสูตรที่ปรับภัยในการดำเนินการตามหลักสิ่งแวดล้อมที่จำเป็น - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องถังจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ให้ศูนย์ฯดำเนินการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุประยุกต์ 	- หลักสูตรครัวหวานรู้แหล่งเพียงภัยกับภัยหมายใหม่	

สำนัก	ศูนย์ - สำนัก สำเนา	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่ผู้เป็นเจ้าของ กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สารสนเทศฯ 		

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ เทศบาลตำบลลنانงแล

แนวงานจังหวัดตามภารกิจ					
ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของอาชญากร	กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1.	นางศศิมนวรรณ พองยารัตน์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงานปลัดมหา帞กลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงานปลัดมหา帞กลาง	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ศืองานส่วนราชการ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และภาระเรื่อยๆ - ปรับเปลี่ยนมาตรฐานที่จัดให้เพียง - กฤษณาเตรียมภาระที่จัดให้เพียง - ภาระงานที่รับผิดชอบ ศืองานสารบรรณ ภาระงาน กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง ภาระเบียบ พัสดุ - งานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดการความรู้ - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูลสารสนเทศ - สรรงานประจำสายงาน - สมรรถนะที่จำเป็น 	<p>หลักสูตรได้พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน</p> <p>กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรได้รับการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรได้รับการจัดการอย่างคึกคัก - หลักสูตรได้รับการจัดการความรู้ - หลักสูตรได้รับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรภาระและภาระนำเสนอต่อสู่สาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชุมสัมมนา - หลักสูตรการเผยแพร่องค์ความรู้ - หลักสูตรได้รับการเบิกจ่าย - หลักสูตรบริหารโครงการ - หลักสูตรความเสี่ยง - หลักสูตรได้รับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบิกบาน พัสดุ - หลักสูตรได้รับการดำเนินการที่จัดทำโดยสถาบันฯ - หลักสูตรได้รับการดำเนินการในช่วงงานขององค์กรปีครองต่อส่วนที่องค์กร - หลักสูตรได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรอบรมที่ดำเนินงานมาตฐาน กำหนดดำเนินการ - หลักสูตรสำนักพัฒนาบุคลากรท่องเที่ยวนัดฝึกอบรม 	-

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลคนางแล

114

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของพนักงาน	หลักสูตรที่จัดอบรม/โครงการที่ดำเนินการปีบังคับ
2.	นายสุทธพงษ์ เชื่อเนพชร พนักงานขับเครื่องจักรขนาดใหญ่ (รถบรรทุกน้ำ) สำนักปลัดมหา帞สา	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ทั่วไป - ปรับตัวตามมาตรฐานคุณภาพเพียง - การจัดทำแผนปฏิการและแผนยานหุ้นห้ามตัวรั่ว - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารทรัพยากรบุคคล - กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การจัดการความรู้ - การสื่อสารองค์กรและระบบ ข้อมูลทั่วไป - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสถานงาน - การสื่อสารองค์กรและระบบ ข้อมูลทั่วไป - การใช้คอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการอบรม สองเรื่ม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลดำเนินงานแล้วจัดซื้อ - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับความปลอดภัยทางถนน การขับเคลื่อนจักรยานดูงาน การขับรถ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถีฯ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพัฒนาและยกระดับการค้าวัสดุ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารprocurement - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่จัดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเป็นไป พัสดุ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับรัฐบัญชีของพัสดุ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรประจำสองส่วนหนอกใน - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรสอนที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดดำเนิน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	สมรรถนะที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างนิสัยเชิงบวก - ส่งเสริมนิสัยเชิงลบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องเรียนจัด ฝึกอบรม - หลักสูตรที่ฝ่ายงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่ เทศบาลตำบลลวนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบเบี้ยนเกี่ยวกับกฎหมาย ใหม่ 	
3.	นายพนាសีร์ กองแสง ศุภมืออาชญากรรมพื้นที่อาชญากรรมเป็นยาน ทรัพย์สิน (คุณวุฒิ) กองค้า	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับงานพื้นฐานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเดียวที่กับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การสื่อสารสาระธรรมะ - ทักษะที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่ฝ่ายงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่ฝ่ายงานบุคคล - หลักสูตรที่ฝ่ายงานบริหารโครงสร้าง - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่ฝ่ายงานธุรการจัดขึ้นและระบุเป็นยบ พัสดุ - หลักสูตรที่ฝ่ายงานบัญชีและตรวจสอบ - หลักสูตรกฎหมายที่ฝ่ายกับการปฏิบัติงานของ องค์กรภาครองส่วนท้องถิ่น 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลนางแล

116

ลำดับ	สู่ - สู่ ดำเนิน	ความรู้ความสามารถของดำเนิน	หมายเหตุ
		สมรรถนะที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - สร้างนิสัย 	หลักสูตรกิจกรรมให้การที่จะเป็นข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักส่วนรัฐที่ จำเป็นตามมาตรฐานสำนักงานที่ดำเนิน - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัด ผู้อบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่ เทศบาลดำเนินและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบปฏิบัติงานภูมาย ไทย
4.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (คณวุฒิ) กองช่าง	ความรู้ที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฏหมายที่有关规定ที่ปฏิบัติ - ปรับปรุงศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสาธารณูปโภค - ความรู้ที่จำเป็นทุกชนิด - การจัดการความรู้ ทักษะที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานาน - การบริหารชุมชน - การเขียนหนังสือราชการ 	หลักสูตรที่เยียกับกฎหมาย ระบบด้านช่าง <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิถี ๆ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสาธารณูปโภค - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบิกบัญชี พัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับรัฐบัญชีของพัสดุ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักส่วนรัฐที่ จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดดำเนิน

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลวนางแล

118

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร	หมายเหตุ
6.	นางสาวกัญญาณี ชาตสุด ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) กอการศึกษา	ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานพื้นดินของ - กัญญาณีที่มาบ้านที่รับผิดชอบ - บริษัทฯตรวจสอบให้เพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีพครุ ทักษะที่จำเป็น - การบริหารข้อมูล - การประสนงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุประยุกต์	- โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพทาง ๑ ที่ เทศบาลทำตามangแล้วทัน - หลักสูตรความรู้และระยะเรียนรู้ที่ยกบกำหนด ใหม่	- หลักสูตรที่ยกบันภาระจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนการเตรียมการสอน การ จัดการห้องเรียน - หลักสูตรที่ยกบันภาระสอนในวิชาพศว - หลักสูตรที่ยกบันภาระสอนเป็นบัญชีการແขอ แผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรที่ยกบันภาระดำเนินการทางวิชัยฯ - หลักสูตรที่ยกบันภาระจัดการรองค์กร - หลักสูตรที่ยกบันภาระจัดการความรู้ - หลักสูตรที่ยกบันภาระสอนในวิชาสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอเชิงรายละเอียด การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรการบริหารงานสารสนเทศ - หลักสูตรที่ยกบันภาระจัดทำแผนการสอน - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรที่ยกบันภาระจัดซื้อจ้างและระบุเป็นบ พัสดุ

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนางแล

119

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตัวหนังสือ	ความรู้ความสามารถของพนักงาน	หลักสูตร กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สรุปและอภิปราย - สมรรถนะประจาร้ายยาฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับวิชาชีวะเชิงวิจัยพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - หลักสูตรภาษาไทยที่เกี่ยวกับการประปินต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามมาตรฐานที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดทำใหม่ - หลักสูตรที่สำหรับพัฒนาบุคลากรท่องถิ่นชัดเจนอบรม 	

พนักงานจ้างทั่วไป

แผนพัฒนาบุคคลกร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

120

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรมโครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพอาชีวศึกษา	หมายเหตุ
			ความรู้ที่จำเป็น	
1.	นายธนวัฒน์ สมเดช พนักงานดับเพลิง สำนักปลัดเทศบาล	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่เยียวยาภัยในที่ปฏิบัติ - กฎหมายที่เยียวยากับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ความรู้ที่เยียวยากับอุปกรณ์ดับเพลิง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมาย - การสื่อสารองค์กรและระบบสนับสนุน - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสืบสืตร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การศิษยนรรยาด้านแหล่งเรียนรู้ - การเขียนหนังสือราชการ - สรุปงานที่จำเป็น 	<p>หลักสูตรป้องกันและระงับอุบัติเหตุ และการควบคุม – เหล็กใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเพื่อยกระดับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเพื่อยกระดับการแข่งขันโลก - หลักสูตรเพื่อยกระดับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรวางแผนธุรกิจของเพียง - หลักสูตรอบรมทางอาชีวศึกษาพื้นที่ประจำท้องที่ - หลักสูตรอบรมส่วนหัวห้องเรียน - หลักสูตรเพื่อยกระดับการพัฒนาตามหลักส้อมรมนพัฒนาปี - ตามมาตรฐานกำหนดตัวแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องเรียนจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สองสัปดาห์ พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่เทศบาลตำบลลันนาและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบยกเว้นภาษามาใช้ทาง 	-
2.	นายพานพร พัชราษฎร พนักงานดับเพลิง สำนักปลัดเทศบาล	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่เยียวยาภัยในที่ปฏิบัติ - กฎหมายที่เยียวยากับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 	<p>หลักสูตรป้องกันและระงับอุบัติเหตุ และการควบคุม – เเหล็กใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเพื่อยกระดับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเพื่อยกระดับการแข่งขันโลก - หลักสูตรเพื่อยกระดับการแข่งขันโลก 	-

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนางแล

121

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรมโครงการที่สำคัญเป็นเชิงรุกภาระ เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบุญธรรม - การสื่อสารสาระน้อมนำ หลักสูตรที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การพิมพ์รายงานและสรุประยุกต์ - การพิมพ์หนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สรรงามหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเรี่ยวกับบุญธรรมพื้นเมือง - หลักสูตรภาษาไทยที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ภาครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเรี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสิ่งมหันต์ที่จำเป็น - ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรสำนักพัฒนาบุคลากรท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ - หลักสูตรที่หน่วยงานภายในองค์กรจัดขึ้น - โครงการอบรม สองครั้ง พัฒนาศักยภาพผู้ต่างฯ ที่เทศบาลตำบลลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่ 	
3.	นายชานนท์ นาจามณ พนักงานดับเพลิง สำนักปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบุญธรรม - การสื่อสารสาระน้อมนำ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรป้องกันและรับอัคคีภัย และการควบคุมไฟไหม้ - หลักสูตรเรี่ยวกับการจัดการธุรกิจการค้ารุ่นรู้ - หลักสูตรเรี่ยวกับการเผยแพร่กฎหมาย - หลักสูตรเรี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเรี่ยวกับบุญธรรมพื้นเมือง - หลักสูตรภาษาไทยที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ภาครองส่วนท้องถิ่น 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

122

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรมโครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		ทักษะที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสถานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การพิมพ์รายงานและสรุปรายงาน - การพิมพ์หนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สร้างนิเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่อยกับการพัฒนาตามหลักสูตรรถที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่ออกคู่มือของบรมฯ - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สั่งเสริม พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่เทศบาลดำเนินการและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบเงินเยียวยากองทุนมาใหม่ 	
4.	พนักงานดับเบลจ สำนักปลัดเทศบาล	ความรู้ที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่เย้ายกงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเดี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ความรู้ที่เย้ายกบุคลากรและเพื่อง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ที่นำไปปรับใช้ในงาน - การสร้างสรรค์และนิเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรป้องกันและระงับอัคคีภัย และการควบคุมไฟฟ้าทั่วไป - หลักสูตรเรื่อยกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรที่เย้ายกงานที่ออกคู่มือของบรมฯ - หลักสูตรที่เย้ายกบทไม่ได้สารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เย้ายกงานที่ออกคู่มือของบรมฯ - หลักสูตรกฎหมายที่เย้ายกในการปฏิบัติงานขององค์กร - ประกาศรองส่วนท้องถิ่น 	- ว่าง
		ทักษะที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสถานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การพิมพ์รายงานและสรุปรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรกิจกรรมทางลักษณะรถที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่ออกคู่มือของบรมฯ - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลคนางแล

123

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรมโครงการที่ดำเนินเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	- การซื่อสัมผัสเรื่องราชการ สมรรถนะที่จำเป็น	- ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	- โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพพั่งฯ ที่ เทศบาลตำบลคนางแลจัดขึ้น	
5.	นายเมืองนต์ จันทร์คำ คณาน สำนักปลัดเทศบาล	<p>ความรู้จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กnowledge เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การสื่อสารสาธารณะ <p>ทักษะที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสาร้งาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การซื่อสัมผัสเรื่องราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สรร摩ະหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่องความปลอดภัยทางถนน การขับ เครื่องจักรขนาดเบา การขับรถ - หลักสูตรเรื่องความปลอดภัยทางถนน การขับ เครื่องจักรขนาดใหญ่ - หลักสูตรเรื่องการแลงงานสารบรรณ - หลักสูตรเรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานขององค์กร ภาครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเรื่องการพัฒนาตามหลักสิ่งมรรဏะที่จำเป็น ตามมาตรฐานกำหนดแห่งน - หลักสูตรพัฒนาบุคลากรห้องถังจัดฝึกอบรม - หลักสูตรพัฒนาภาษาอังกฤษ - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพพั่งฯ ที่ เทศบาลตำบลคนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรเรื่องความปลอดภัยทางถนน การขับ เครื่องจักรขนาดเบา การขับรถ 	
6.	นายสุทธิมงคล ติดข้างบน คณาน สำนักปลัดเทศบาล	<p>ความรู้จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กnowledge เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่องความปลอดภัยทางถนน การขับ เครื่องจักรขนาดเบา การขับรถ - หลักสูตรเรื่องความปลอดภัยทางถนน การขับ เครื่องจักรขนาดใหญ่ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

124

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถทางตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - ประชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเบื้องต้นทุกชน - การสื่อสารสาธารณะ ทักษะที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประดิษฐ์งาน - การสื่อสาร ภาร責หน้า แหล่งถ่ายทอดความรู้ - การซ่อมบำรุงและซ่อมประยุกต์ - การซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ - การซ่อมเครื่องเสียง - การซ่อมเครื่องเสียงและซ่อมประยุกต์ - การซ่อมเครื่องเสียงที่จำเป็น - สมรรถนะที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเรื่องภาษาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรเรื่องภาษาตามมาตรฐานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรเรื่องภาษาตามมาตรฐานที่จำเป็น - ตามมาตรฐานกำหนดต่อหนัง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องถังจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภาครัฐจัดขึ้น - โครงการอบรม 送来เสริม พัฒนาศักยภาพทางฯ ฯ - โครงการอบรมตามแผนจัดตั้ง - หลักสูตรความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายไทย 	
7.	นางสาวอรุณี ดาวแก้ว คณาน สำนักปลัดเทศบาล	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ประชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเบื้องต้นทุกชน - การสื่อสารสาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่องภาษาตามมาตรฐานที่จำเป็น - หลักสูตรเรื่องภาษาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรเรื่องภาษาตามมาตรฐานที่จำเป็น - ตามมาตรฐานกำหนดต่อหนัง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องถังจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภาครัฐจัดขึ้น 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนาวง

125

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/โครงการที่ดำเนินเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		พัฒนาเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การซ่อมแซมหนังสือราชการ สมรรถนะที่จำเป็น - สร้างนิสัย 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่ เทศบาลตำบลลนาวงศ์และจังหวัด - หลักสูตรความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายไทย 	
8.	นางสาวนภารัตน์ คำวงศ์ คณาน สำนักปลัดเทศบาล	ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กnowledge เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรับตัวเข้าหากลุ่มชาติพี่เพื่อง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล พัฒนาเป็น - การรับรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การใช้อาวุธอาชญากรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่องภาษาบ้านสหศึกษาสังคม และพัฒนาชุมชน - หลักสูตรเรื่องภาษาบ้านโน้นเมืองสหศึกษา - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเรื่องภาษาบ้านเชียงใหม่เชิงอาชญา - หลักสูตรกฎหมายที่ถ่ายทอดการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรเรื่องภาษาบ้านตามหลักสุมธรรมชาติฯ - ตามมาตรฐานกำหนดต่อเดือน - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องเรียนจัดให้กับรัฐ - หลักสูตรที่หน่วยงานภาครัฐจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่ เทศบาลตำบลลนาวงศ์และจังหวัด - หลักสูตรความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายไทย 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลล้านนา

126

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถทางตำแหน่ง	หลักสูตร/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			สมรรถนะที่จำเป็น	
9 -	นางสาวชนชนา ลัมพ์คำ คณาน สำนักปลัดเทศบาล	ความรู้ที่จำเป็น - สรรงามหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานหน้าบิบตี้ - กฤษณาภิเษกภัณฑ์งานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การสื่อสารสาธารณะ - ทักษะที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประชุมงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การพัฒนารายงานและสรุปรายงาน - การพิมพ์หนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเพื่อยกระดับมาตรฐานศักดิ์การสังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิต - โครงการอบรม สองสัปดาห์ พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่เทศบาลตำบลล้านนาเจ้าคุณ - หลักสูตรตามที่ผู้อำนวยการจัดขึ้น - โครงการอบรม สองสัปดาห์ พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่เทศบาลตำบลล้านนาเจ้าคุณ - โครงการอบรม สองสัปดาห์ พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่เทศบาลตำบลล้านนาเจ้าคุณ - หลักสูตรตามที่ผู้อำนวยการจัดขึ้น - โครงการอบรม สองสัปดาห์ พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่เทศบาลตำบลล้านนาเจ้าคุณ
10.	นางสาวพงษ์นา บุญเรือง คณาน สำนักปลัดเทศบาล	ความรู้ที่จำเป็น - สรรงามหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานหน้าบิบตี้ - กฤษณาภิเษกภัณฑ์งานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเพื่อยกระดับมาตรฐานศักดิ์การสังคม - หลักสูตรตามที่ผู้อำนวยการจัดขึ้น - หลักสูตรเพื่อยกระดับมาตรฐานศักดิ์การสังคม

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนาวงแล

127

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/โครงการที่ใช้เป็นเข้าช่วยในการสอน เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานบุคคล - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษาไทย - การสื่อสารทางการเมือง ทักษะที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การซื่อสารภาษาไทยและสรุปรายงาน - การขึ้นหนังสือราชการ สมุดบันทึกจำเป็น - สรุปงานหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรภาษาไทยที่เคยกับการปฏิบัติงานของครัว ภาครองส่วนห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็น ตามมาตรฐานกำหนดต่อหน้า - หลักสูตรที่สำนักงานบุคคลหรือผู้จัดฝึกอบรม โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่ เทศบาลตำบลลนาวงศ์จัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบปฎิบัติงานกฎหมายใหม่ 	
11.	นางสาวรัตนพร แก้วจันดา คณาน สำนักปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรับเปลี่ยนโครงสร้างพื้นที่เพียง - งานธุรการและงานบุคคล - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษาไทย - การสื่อสารสาธารณะ ทักษะที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรภาษาไทยและการสอนภาษาไทยของครัว ภาครองส่วนห้องเรียน - หลักสูตรที่ชุมชนท้องถิ่นที่จัดอบรม - หลักสูตรภาษาไทยที่เคยกับการปฏิบัติงานของครัว ภาครองส่วนห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็น ตามมาตรฐานกำหนดต่อหน้า - หลักสูตรที่สำนักงานบุคคลหรือผู้จัดฝึกอบรม โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่ เทศบาลตำบลลนาวงศ์จัดขึ้น - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

128

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตัวแทนฯ	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การประสานงาน - การสื่อสาร การ溝通 และถ่ายทอดความรู้ - การซึ่งแนะนำและสรุประยุทธ์ - การซึ่งแนะนำและสรุประยุทธ์ - สมรรถนะที่จำเป็น - สร้างนิเวศ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพผู้นำ ฯ ที่ เทศบาลตำบลลันนาแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบปฏิบัติการเข้าร่วมในโครงการ 	
12.	นางสาวมะติรัตน์ ยอดลิสา คงกาน	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานส่วนราชการ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ที่จำเป็นทั่วไป - การสื่อสารสาธารณะ - ทักษะที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การ溝通 และถ่ายทอดความรู้ - สมรรถนะที่จำเป็น - สร้างนิเวศ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเดี่ยวภาคที่ไม่มีสถานที่จัดทำ - หลักสูตรงานธุรการและงานส่วนราชการ - หลักสูตรเดี่ยวภาคที่ไม่มีสถานที่จัดทำ - หลักสูตรภาษาไทยที่เรียกว่าบ้านการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรเดี่ยวภาคที่ไม่มีสถานที่จัดทำ - ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรสำนักพัฒนาบุคลากรห้องปฏิบัติการจัดทำ - หลักสูตรที่ทางงานภายใต้กรมธรรม์ที่จำเป็น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพผู้นำ ฯ ที่ เทศบาลตำบลลันนาแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบปฏิบัติการเข้าร่วมในโครงการ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

129

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตัวแทน	ความรู้ความสามารถรองตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรมที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
13.	นายรังษัย พากัน พนักงานขับรถยนต์	<p>ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับใช้มาตรฐานที่กีฬาเพียง - การซื้อขายและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารทรัพยากรบุคคล - สถานการณ์ภัยอาชญากรรมและส่องผลกระทบต่อ เศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมาย - การจัดการความรู้ - การทำงานการเงินและงบประมาณ - การพัฒนาบุคลากร - การสื่อสารสาธารณะ - ทักษะที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่อยวันในการติดตามการทางวิถีฯ - หลักสูตรเรื่อยวันในการจัดตั้งการค่าวัสดุ - หลักสูตรเรื่อยวันเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรความชัดเจนและการนำเสนอต่อสาธารณะ กการ ถ่ายทอดความรู้ ประชุมสัมมلن์ - หลักสูตรงานบุคลากรและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเรื่อยวันในการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบิกจ่าย - หลักสูตรเรื่อยวันในการติดตามและประเมินผล - หลักสูตรเรื่อยวันในการรับซื้อขายและจัดซื้อขายที่ดิน - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรเรื่อยวันการพัฒนาตามหลักสูตรและหลักฐาน - ตามมาตรฐานกำหนดแห่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องถังจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายในองค์กรจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมلن์ พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่ เทศบาลตำบลลันนาและสู่ชั้น - หลักสูตรความรู้และระบบเบิกจ่ายกับกฎหมายใหม่ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนาวง

130

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตัวแทน	ความรู้ความสามารถทางอาชีวะและ สมรรถนะที่จำเป็น	หลักสูตรกิจกรรมโครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
14.	นายกิตติ์ภัคต์ ลักษณ์โรจน์ คณาน กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - สมรรถนะที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กิจกรรมเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การใช้อารச์สารบรรณ <p>ข้อบัญชีที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่องวิชาช่างการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรเรื่องวิชาบัญชี - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเรื่องวิชาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครรภ์ - หลักสูตรเรื่องวิชาช่างการเงินและงบประมาณที่จำเป็น - ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรพัฒนาบุคลากรที่องค์กรจัดฝึกอบรม - หลักสูตรพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัดให้ - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพพ่อ ฯ ที่ เทศบาลตำบลลนาวงศ์ - หลักสูตรความรู้และระบบเบี้ยนภาษากথามาใหม่
15.	นางสาวชนกพร ประสาท คณาน กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - สมรรถนะที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - กิจกรรมเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่องวิชาช่างการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรเรื่องวิชาบัญชี - หลักสูตรเรื่องวิชาเศรษฐกิจพอเพียง

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

131

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถรองตำแหน่ง	หลักสูตร/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - ประชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การสื่อสารสาธารณะ ทักษะที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนงงาน - การสื่อสาร ภาร責งาน และถ่ายทอดความรู้ - การซ่อมรำยงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับรัฐประชามติพื้นที่ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครุกร ปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับรัฐประชามติพื้นที่ - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่ผ่านจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่น่วยงานภายนอกตัวเอง - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพทาง ฯ ที่ เทศบาลตำบลลันนาและจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบเชิงกลยุทธ์ใหม่ 	
16.	นายอุดม เขื่อนเพชร คงาน กองทัพ	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ที่จำเป็น ความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ประชญาเศรษฐกิจพอเพียง งานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย การสื่อสารสาธารณะ ทักษะที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับรัฐประชามติพื้นที่ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครุกร ปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรและระบบเชิงกลยุทธ์ใหม่ - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่ผ่านจัดฝึกอบรม 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

132

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตัวแทนฯ	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรมโครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสารงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สรรภนัยหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพผู้จัดฯ ที่ เทศบาลตำบลลันนาแล - หลักสูตรตามแหล่งจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบเบี้ยงบัญชามาใหม่ 	
17.	นายบุญพงษ์ แก้วลักษณ์ พนักงานขับเคลื่อนจักรยานด เนา(รถบรรทุก)	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การสื่อสารสารสนเทศ - หลักสูตรที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับความปลอดภัยทางถนน การขับ เคลื่อนจักรยานด้วย การรับปริ - หลักสูตรเรื่องภัยกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร ภาครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรและหลักปรั - ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องปฏิบัติศึกษาอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพผู้จัดฯ ที่ เทศบาลตำบลลันนาแล - หลักสูตรความรู้และระบบเบี้ยงบัญชามาใหม่ 	
		<ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสารงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น 		

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนา

133

ลำดับ	สื่อ - สาร ดำเนิน	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตรกิจกรรมมีครุภารตี่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
18.	นายสิงห์ทอง อารี คงนน กองช่าง	<p>- สร้างและลอก ความรู้ที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กวณฑุย์เพื่อยกเว้นงานที่ปฏิบัติ - ปรับขนาดเครื่องซีลกาวพอกเพียง - งานธุรการและงานสาธารณูปโภค - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การใช้มานะสื่อราชการ <p>- สร้างและลอก ความรู้ที่จำเป็น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่องการบริหารและงานสาธารณูปโภค - หลักสูตรเรื่องมาตรฐานคุณภาพเชิงคุณภาพเพียง - หลักสูตรภาษาไทยที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ปลดปล่อยส่วนหัวหัวหน้า - หลักสูตรเรื่องการพัฒนาตามหลักสมาร์ทเมืองที่จำเป็น ตามมาตรฐานกำหนดฯ - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท่องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ - หลักสูตรที่หน่วยงานภาครัฐออกตั้งแต่ตน - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพทาง ๑ ที่ เทศบาลตำบลลันนาและจังหวัดชั้น - หลักสูตรความรู้เบื้องต้นเพื่อก้าวเข้าสู่บทบาทใหม่ 	-
19.	นางสาวณัฐดี เจริญนุ คงนน กองสาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม	<p>- สร้างและลอก ความรู้ที่จำเป็น</p> <p>- งานสาธารณูปโภค เจริญนุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กวณฑุย์เพื่อยกเว้นงานที่ปฏิบัติ - ปรับขนาดเครื่องซีลกาวพอกเพียง - งานธุรการและงานสาธารณูปโภค 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่องการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรเรื่องการเงินและการเบิกจ่าย - หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเบ็ดเตลุด - หลักสูตรเรื่องการบริหารและงานสาธารณูปโภค - หลักสูตรงานธุรการและงานสาธารณูปโภค

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลนางแล

134

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมเกิดภาระ ^{เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน}	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบัญชี - การสื่อสารสาธารณะ - กิจจะที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสาร้งาน - การต่อสัมภาษณ์ และถ่ายทอดความรู้ - การใช้โน้ตบุ๊กและสมุดบันทึก - การพิมพ์หนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สร้างนักฟัก 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่องวิชาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับกิจกรรมบัญชี - หลักสูตรส่วนหัวตามหลักสูตรตามที่จำเป็น - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้อบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ - เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายใหม่ 	
20.	นางสาวไอลิน ปากหวาน คณาน กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสาธารณสุข - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบัญชี - การสื่อสารสาธารณะ - กิจจะที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสาร้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเรื่องกฎหมายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรเรื่องวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรสุขอนามัยและการบรรยาย - หลักสูตรเรื่องวิชาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับกิจกรรมบัญชี - หลักสูตรส่วนหัวตามหลักสูตรตามที่จำเป็น - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้อบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

135

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
21.		<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การซีอิยงานและสรุปรายงาน - การซีอิยหนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สรรงานหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการอบรม สองสัปดาห์ พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่ เทศบาลตำบลลันนาแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระบบเกี่ยวกับกฎหมายไทยใหม่ 	
22.	ผู้ดูแลเด็ก	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานพื้นฐานที่ปฏิบัติ - กิจกรรมเด็กที่สำคัญที่ปฏิบัติ - ประชุมทางชุมชนที่จัดให้เพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย - การสื่อสารสถาชาธรรมะ ทักษะที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การซีอิยงานและสรุปรายงาน - การซีอิยหนังสือราชการ - สมรรถนะที่จำเป็น - สรรงานหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายสถาชาธรรมะและสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรที่่วยกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานชุมชนการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - ภาคเรียนส่วนห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็น ตามมาตรฐานงานเด็กแห่งชาติ - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรห้องปั้นจิตใจอบรม - หลักสูตรที่นำไปสู่งานภาระยกเลิกเด็ชน - โครงการอบรม สองสัปดาห์ พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่ เทศบาลตำบลลันนาแลจัดขึ้น 	ว่าง

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลันนาแล

136

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตัวแทน	กองการศึกษา	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
23.	นางสาวนฤย吉 เกษมสุขุม ผู้ดูแลเด็ก กองการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กิจกรรมเดี่ยวที่รับผิดชอบ - ประชุมเครือข่ายกิจพอดเพย় - งานธุรการและงานส่วนราชการ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีพครรภ์ - ความรู้ความต้องการที่จะเป็น - การบริหารห้องน้ำ - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การซ่อมแซมงานและสร้างงาน - การซ่อมแซมสื่อสารสารสนเทศ - สมรรถนะที่จำเป็น - สรร摩นหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้ที่รับผิดชอบ - ประชุมเครือข่ายกับงานที่รับผิดชอบ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรู้ความต้องการที่จะเป็น - การบริหารห้องน้ำ - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การซ่อมแซมงานและสร้างงาน - การซ่อมแซมสื่อสารสารสนเทศ - สมรรถนะที่จำเป็น - สรร摩นหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรการวางแผนและการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเดี่ยวที่รับผิดชอบในอาชีพครรภ์ - หลักสูตรเดี่ยวที่รับผิดชอบในอาชีพงานทางศาสนา - หลักสูตรการพัฒนาตนเองต่อสถานะภัย การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานส่วนราชการ - หลักสูตรเดี่ยวที่รับผิดชอบเครือข่ายกิจพอดเพย় - หลักสูตรภาษาพื้นเมืองที่เป็นภูมิภาคปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเดี่ยวที่รับผิดชอบการพัฒนาตามหลักสูตรและมาตรฐานที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดให้แห่งนั้นๆ - หลักสูตรพื้นฐานภาษาบุคลากรที่ออกโดยสถาบันจัดฝึกอบรม - หลักสูตรพัฒนาภาษาไทยออกโดยชั้นนำ - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ ที่เทศบาลตำบลลันนาแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้เบื้องต้นภาษาอังกฤษ 	
			ความรู้ที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเดี่ยวที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนและการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเดี่ยวที่รับผิดชอบในอาชีพครรภ์ - หลักสูตรเดี่ยวที่รับผิดชอบในอาชีพงานทางศาสนา 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนาวงแล

137

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตัวแทน	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรมโครงการที่ซึ่งเป็นเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนและตีymigการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีพครุ ทักษะที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร ภาระนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การใช้นวัตกรรมและสร้างสรรค์งาน - การซึ่งพนังเสื้อราชการ สมรรถนะที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - สร้างนักหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรภาษาไทยและการนำเสนออย่างศาสตร์ตามระดับ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรภาษาไทยที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร - หลักสูตรส่วนที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรตามที่จำเป็น ตามมาตรฐานกำหนดต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่ออกให้กับผู้สอน - หลักสูตรที่หน่วยงานภายในออกจัดขึ้น - โครงการอบรม สั่งเสริม พัฒนาศักยภาพทางฯ เทศบาลตำบลจัดขึ้น 	
24.	นางสาวสุนทร์สา สิทธิ์ไวยวงศ์ กองการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ที่จำเป็น ความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ภูมิปัญญาที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ปรับใช้ภาษาไทยพื้นเมือง วางแผนและงานสารบรรณ - งานธุรการและงานบุคลากร - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรภาษาไทยและการและงานสารบรรณ - หลักสูตรที่เกี่ยวกับปรับใช้ภาษาไทยพื้นเมือง - หลักสูตรภาษาไทยที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร ภาคของส่วนที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรตามที่จำเป็น ตามมาตรฐานกำหนดต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสูตรตามที่จำเป็น ตามมาตรฐานกำหนดต่อไปนี้ 	

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของ
เทศบาลตำบลลนางแล

138

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตัวแทนฯ	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่ดำเนินเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
-		<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารองค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็น - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสนานาน - การสื่อสาร ภาระนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การพิมพ์รายงานและสรุปรายงาน - การเรียนหนังสือราชการ สมควรจะทำเป็น - สร้างมาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม สัมมนา พัฒนาศักยภาพพัฒนาฯ - หลักสูตรความรู้และระบบเยียวยากับกฎหมายใหม่ 	



ส่วนที่ 5 การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

5.1 ความรับผิดชอบ

1. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองหังในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง
2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม
3. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทวีถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลลนางแลกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ และเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลลนางแล ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| 1) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| 2) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| 3) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| 4) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| 5) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่น้อยกว่า ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ให้ระบุชื่อ - สถา และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

5.2 การติดตามและประเมินผล

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลลนางแล
2. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ 1
3. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป
4. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน



5. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ 80)
6. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย 1 วิชาต่อปี
8. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น 3 ปี (ระดับ 5)

5.3 บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรืออพนักงานส่วน ท้องถิ่น จังหวัดเชียงราย ตลอดจนแนวโน้มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและ การถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบาง ประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้ สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

สำเนาถูกต้อง

นางสาวอรพิน พวงมาลัย¹
ทักษิณยกรบุคคล²



ประกาศเทศบาลตำบลลงนา
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569
เทศบาลตำบลลงนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และ ข้อ 299 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2545 ประกอบกับมติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2566 เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ของเทศบาลตำบลลงนา และ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ของเทศบาลตำบลลงนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

(นายเสน่ห์ ภักดี)

นายกเทศมนตรีตำบลลงนา



คำสั่งเทศบาลตำบลนาดี

ที่ ๑๗๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลากร

ประจำปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙ ให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และข้อ ๓๐ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามท้ายนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายเทศมนตรีตำบลนาดี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลนาดี	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคคลากรเทศบาลตำบลนาดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

๒. ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคคลากร ตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรมพิจารณา

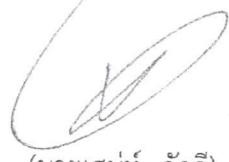
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอรพิน พวงมาลัย)
นักทรัพยากรบุคคล
/๓. กำหนดเป้าหมาย...

๓. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานทุกคน และดำเนินการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาบุคลากร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเสน่ห์ ภักดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวอรพิน พวงมาลัย)
นักทรัพยากรบุคคล