แผนการพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลท่าตะโก

อำเภอท่าตะโก จังหวัดนครสวรรค์

คำนำ

บุคลากรของเทศบาลทุกระดับ นับว่าเป็นผู้มีบทบาทสำคัญและเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ต่างๆ ของเทศบาลให้บรรลุเป้าหมาย รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งงานด้านการบริหารงานด้านนโยบายต่างๆ และงานด้านการบริการประชาชนและสาธารณะ จึงถือเป็นภารกิจสำคัญของเทศบาลตำบลท่าตะโก ที่จำเป็นจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนในด้านการพัฒนาบุคลากรทุกระดับของเทศบาลตั้งแต่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์และการพัฒนาในด้านอื่นๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างบรรลุผล รวมถึงสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนโดยส่วนรวมตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลต้องรับผิดชอบในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุขให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น

การจัดแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัฒน์ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยองค์ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินงานและบริหารจัดการตามภารกิจหน้าที่ขององค์กรดังกล่าว เทศบาลตำบลท่าตะโกจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนั้นๆ เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กรเทศบาลต่อไปในอนาคต

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
เทศบาลตำบลท่าตะโก
ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
ส่วนที่ ๑	หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒	วัตถุประสงค์ในการพัฒนา	๒
ส่วนที่ ๓	เป้าหมายในการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๔	หลักสูตรและวิธีการพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๕	งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๔
ส่วนที่ ๖	การติดตามและประเมินผล	๑๕

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ตารางบันทึกการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
- แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าตะโก

แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลท่าตะโก อำเภอท่าตะโก จังหวัดนครสวรรค์

ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศ ก.ท.จ.นครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร พนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร พนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

๑.๒ ก.ท.จ.นครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลท่าตะโก โดยกำหนดให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ แล้วเสนอ ก.ท.จ.นครสวรรค์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลท่าตะโก ข้อ ๑๒ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ให้ครอบคลุมครบทุกตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ประกอบด้วย ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ความรู้ด้านการบริหารและการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามวิธีการพัฒนาโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามความจำเป็น ความเหมาะสม เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา และการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และองค์กรมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

๑.๓ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลท่าตะโกได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องการพัฒนาพนักงานเทศบาลในตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ว่ามีความต้องการพัฒนาตนเองในด้านใดและวิธีการหรือแนวทางที่ต้องการพัฒนาโดยวิธีการใด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรกรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้อัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการพัฒนาพนักงานเทศบาลผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการให้ได้รับการพัฒนาด้วย

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลท่าตะโกจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

ส่วนที่ ๒
วัตถุประสงค์ในการพัฒนา

เทศบาลตำบลท่าตะโก มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของพนักงานเทศบาล ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังนี้ คือ

๒.๑ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากร พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลท่าตะโกทุกประเภท ตำแหน่ง สายงาน และระดับ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ให้ครบถ้วนและเป็นไปอย่างเหมาะสม

๒.๒ เพื่อให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาเรียนรู้ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักการและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

๒.๓ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาล พึงปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือหลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ ๓
เป้าหมายในการพัฒนา

เทศบาลตำบลท่าตะโกมีเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลให้มีความชัดเจนและครอบคลุมทุกคนและตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งตามสายงานภายในระยะเวลา ๓ ปีของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. จำนวนตำแหน่ง สายงาน ประเภทตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานเทศบาล

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง	จำนวน	
			อัตรา	ผู้ครองตำแหน่ง
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัด/รองปลัด	๒	๒
๒	นักบริหารงานทั่วไป	หน.สป./หน.ฝ่าย	๓	๒
๓	นักบริหารงานการคลัง	ผอ.กอง/หน.ฝ่าย	๔	๓
๔	นักบริหารงานช่าง	ผอ.กอง/หน.ฝ่าย	๒	๑
๕	นักบริหารงานสาธารณสุข	ผอ.กอง/หน.ฝ่าย	๒	-
๖	นักบริหารการศึกษา	ผอ.กอง/หน.ฝ่าย	๒	๒
๗	การเจ้าหน้าที่	บุคลากร	๑	-
๘	วิเคราะห์นโยบายและแผน	จนท.วิเคราะห์ฯ	๑	๑
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	นวช.การเงินและบัญชี	๑	-
๑๐	การพยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	๑	๑
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑
๑๒	ตรวจสอบภายใน	จนท.ตรวจสอบภายใน	๑	๑
๑๓	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ	จนท./จพง.ธุรการ	๓	๒
๑๔	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑
๑๕	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-
๑๗	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	๒	๑
๑๘	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	๑	๑
๑๙	สัตวแพทย์	สัตวแพทย์	๑	๑
๒๐	นิติกร	นิติกร	๑	๑
รวมทั้งสิ้น ๒๐ สายงาน			**๓๒**	**๒๒**

๑.๒ พนักงานครูเทศบาล

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ตำแหน่ง	จำนวน	
			อัตรา	ผู้ครองตำแหน่ง
๑	การสอน	ครู/ครู ผดด.	๕	๕
รวมทั้งสิ้น ๑ สายงาน			**๕**	**๕**

รวมสายงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้อ ๑.๑ และ ข้อ ๑.๒ จำนวน ๒๐ สายงาน

๑.๓ ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน	
			อัตรา	ผู้ครองตำแหน่ง
๑	นักการ	บริการพื้นฐาน	๑	๑
๒	พนักงานขับรถยนต์	สนับสนุน	๑	๑
๓	ช่างไฟฟ้า	สนับสนุน	๑	๑
รวมทั้งสิ้น ๒ กลุ่มงาน			**๓**	**๓**

๑.๔ พนักงานจ้าง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน	
			อัตรา	ผู้ครองตำแหน่ง
๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ตามภารกิจ	๒	๑
๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	ตามภารกิจ	๑	๑
๓	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (คุณวุฒิ)	ตามภารกิจ	๑	-
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	ตามภารกิจ	๒	๒
๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	ตามภารกิจ	๑	๑
๖	ครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (คุณวุฒิ)	ตามภารกิจ	๒	๒
๗	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ (ทักษะ)	ตามภารกิจ	๑	-
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (คุณวุฒิ)	ตามภารกิจ	๑	-
๙	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	ทั่วไป	๑	๑
๑๐	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๔	๔
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๓	๒
๑๒	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	ทั่วไป	๑	๑
๑๓	คนงานขับรถบรรทุก	ทั่วไป	๑	๑
๑๔	คนงานขับรถแทรกเตอร์	ทั่วไป	๑	๑
๑๕	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๒	๒
๑๖	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๒	๑
๑๗	คนงานขับรถบรรทุกขยะ	ทั่วไป	๑	๑
รวมทั้งสิ้น ๑๗ ตำแหน่ง			**๒๗**	**๒๑**

๒. เป้าหมายการพัฒนา

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง/ประเภท	เป้าหมายการพัฒนา ตามปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานเทศบาล				จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
	๑.๑ ปลัดเทศบาล	√	√	√	
	๑.๒ รองปลัดเทศบาล	√	√	√	
๒	นักบริหารงานทั่วไป				จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
	๒.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	√	√	√	
	๒.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	√	√	√	
	๒.๓ หัวหน้าฝ่ายปกครอง	√	√	√	

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง/ประเภท	เป้าหมายการพัฒนา ตามปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	นักบริหารงานการคลัง				จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
	๓.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง	√	√	√	
	๓.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	√	√	√	
	๓.๓ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	√	√	√	
	๓.๔ หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีฯ	√	√	√	
๔	นักบริหารงานช่าง				จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
	๔.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง	√	√	√	
	๔.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	√	√	√	
๕	นักบริหารงานสาธารณสุข				จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
	๕.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	√	√	√	
	๕.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	√	√	√	
๖	นักบริหารงานการศึกษา				จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
	๖.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	√	√	√	
	๖.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	√	√	√	
๗	บุคลากร	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๘	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๑๐	พยาบาลวิชาชีพ	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๑๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๑๓	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๑๔	เจ้าพนักงานทะเบียน	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๑๕	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๑๗	ช่าง/นายช่างโยธา	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๑๘	นายช่างไฟฟ้า	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๑๙	สัตวแพทย์	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๒๐	ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๒๑	นิติกร	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๒๒	ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง	√	√	√	จัดอบรมเอง/ส่งอบรม
๒๓	พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	√	√	√	จัดอบรมเอง

ส่วนที่ ๔
หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ กำหนดให้การพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร โดยให้เทศบาลดำเนินการเองหรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักสูตรการพัฒนา

๔.๑.๑ สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล

(๑) หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ

(๒) บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป

(๔) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑.๒ สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒ วิธีการพัฒนา

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลท่าตะโกได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องการพัฒนาพนักงานเทศบาลในตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ว่ามีความต้องการพัฒนาตนเองในด้านใดและวิธีการหรือแนวทางที่ต้องการพัฒนาโดยวิธีการใด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรกรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้อัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด โดยปรากฏผลการสำรวจ ดังต่อไปนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชการอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๖ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๑.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๘ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๙ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๑๐ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๑.๑๒ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหาราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม)

๒.๕ พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เป็นต้น

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๑ โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำชุมชน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.๒ โครงการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล

๓.๓ อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

-อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
-อบรมหลักสูตรนักบริหารงานคลัง
-อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
-อบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๔ อบรมการป้องกันภัยบรรเทาสารณภัย

๓.๕ อบรมการบันทึกข้อมูลสารสนเทศ
- หลักสูตรการบันทึกข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้ง
- หลักสูตรบันทึกข้อมูลการลงบัญชีในระบบ e-lass
- หลักสูตรการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศของบุคลากร

๓.๖ อบรมการบริหารงานด้านบุคคล

๓.๗ อบรมหลักสูตรการอนุรักษ์หรือพัฒนาสิ่งแวดล้อม

๓.๘ อบรมหลักสูตรการพัฒนาชุมชนต้นแบบ

๓.๙ อบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานด้านช่างโยธา

๓.๑๐ อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนา

๓.๑๑ อบรมหลักสูตรพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

๓.๑๒ อบรมหลักสูตรโครงการพัฒนาครูต้นแบบ

๓.๑๓ อบรมหลักสูตรวิชาการ

๓.๑๔ อบรมหลักสูตรวินัย

๓.๑๕ อบรมหลักสูตรพัฒนาการคลัง
- หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการคลัง
- หลักสูตรด้านการพัสดุ
- หลักสูตรบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- หลักสูตรการพัฒนาด้านการจัดเก็บภาษี

๓.๑๖ อบรมหลักสูตรความรู้กฎหมายการกระจายอำนาจ

๓.๑๗ อบรมหลักสูตรการคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๓.๑๘ อบรมหลักสูตรการส่งเสริมผู้สูงอายุในชุมชน

๓.๑๙ อบรมหลักสูตรด้านการจัดทำหรือการบริหารงบประมาณ

๓.๒๐ อบรมพนักงานเทศบาล

๓.๒๑ อบรมหลักสูตรด้าน พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

๓.๒๒ อบรมหลักสูตรการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ

๓.๒๓ อบรมศึกษาดูงานการบริหารจัดการด้านต่างๆ

๓.๒๔ อบรมหลักสูตรด้านการจัดทำระบบสารสนเทศต่างๆ

๓.๒๕ อบรมหลักสูตรแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น

หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการเดียวกันได้

จากหลักสูตร วิธีการ และผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนา สามารถนำมาจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรกรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้อัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เกิดประโยชน์สูงสุด ดังต่อไปนี้

๑. สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	วิธีการพัฒนา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ	ปฐมนิเทศ/ฝึกอบรม	กรมส่งเสริมฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	ปฐมนิเทศ/ฝึกอบรม	กรมส่งเสริมฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป	ปฐมนิเทศ/ฝึกอบรม	กรมส่งเสริมฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฐมนิเทศ/ฝึกอบรม	กรมส่งเสริมฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	วิธีการพัฒนา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม/ศึกษา ดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา	เทศบาล/กรมส่งเสริมฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา	กรมส่งเสริมฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา	กรมส่งเสริมฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	ฝึกอบรม	กรมส่งเสริมฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ศึกษา ดูงาน	เทศบาล/กรมส่งเสริมฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ กำหนดหลักสูตรและวิธีการพัฒนา

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง/ประเภท	หลักสูตร	วิธีการ
๑	นักบริหารงานเทศบาล ๑.๑ ปลัดเทศบาล ๑.๒ รองปลัดเทศบาล	- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านการบริหาร - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๒	นักบริหารงานทั่วไป ๒.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๒.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ๒.๓ หัวหน้าฝ่ายปกครอง	- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านการบริหาร - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๓	นักบริหารงานการคลัง ๓.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง ๓.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ๓.๓ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ๓.๔ หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีฯ	- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านการบริหาร - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๔	นักบริหารงานช่าง ๔.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง ๔.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านการบริหาร - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๕	นักบริหารงานสาธารณสุข ๕.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ๕.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านการบริหาร - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๖	นักบริหารงานการศึกษา ๖.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๖.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านการบริหาร - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๗	บุคลากร	- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๘	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง/ประเภท	หลักสูตร	วิธีการ
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๑๐	พยาบาลวิชาชีพ	- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๑๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๑๓	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ	- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๑๔	เจ้าพนักงานทะเบียน	- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง/ประเภท	หลักสูตร	วิธีการ
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๑๗	ช่าง/นายช่างโยธา	- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๑๘	นายช่างไฟฟ้า	- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๑๙	สัตวแพทย์	- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๒๐	ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก	- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
๒๑	นิติกร	-- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน

๒๒	ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง	- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน
	สายงาน/ตำแหน่ง/ประเภท	**หลักสูตร**	**วิธีการ**
๒๓	พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/ศึกษา หรือดูงาน

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลท่าตะโกได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลได้ โดยได้กำหนดจำนวนเงินงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังต่อไป

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น ๖๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท นำมาจัดสรรเป็นงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

แผนงาน	งาน	รายการ	หน่วยงาน	งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท)
บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สำนักปลัดเทศบาล	๒๐๐,๐๐๐
บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และบุคลากรท้องถิ่น	สำนักปลัดเทศบาล	๓๐,๐๐๐
บริหารงานทั่วไป	บริหารงานคลัง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กองคลัง	๔๐,๐๐๐
การรักษาความสงบภายใน	บริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สำนักปลัดเทศบาล	๖๐,๐๐๐
การศึกษา	บริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กองการศึกษา	๕๐,๐๐๐
	ระดับก่อนวัยเรียน			-
สาธารณสุข	บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖๐,๐๐๐
เคหะชุมชน	บริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กองช่าง	๖๐,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น				**๕๐๐,๐๐๐**

๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ โดยจะดำเนินการพิจารณาจัดสรรเป็นงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามสัดส่วนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๖
การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา เป็นไปตามมาตรฐานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลท่าตะโกจึงได้จัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยไม่น้อยร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๒. เทศบาลต้องมีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือต้องมีลักษณะงานที่สัมพันธ์กับหน้าที่ในความรับผิดชอบ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกครั้งภายหลังจากการฝึกอบรม

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องสรุปผลการฝึกอบรมแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีเทศบาลจัดอบรมเอง จะต้องรายงานสรุปผลการฝึกอบรมแล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ ทุกครั้งภายหลังจากการฝึกอบรม

๔. ภายหลังที่เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน

๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม

๖. เทศบาลมีการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไปฝึกอบรม

****