แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลตาจง

อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๕๔๔๐๑/๑๐๓๐

สำนักงานเทศบาลตำบลตาจง
อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์
๓๑๑๗๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนพัฒนาบุคลากร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลตาจงได้ประกาศบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ แล้วนั้น

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาจงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังดังกล่าว เทศบาลตำบลตาจงจึงขอความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายปราโมทย์ มูระคา)
นายกเทศมนตรีตำบลตาจง

สำนักปลัดเทศบาล
งานการเจ้าหน้าที่
โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๑๙๑

.....ผู้พิมพ์

.....ผู้ร่าง

.....หัวหน้าสำนักปลัด

.....ปลัดเทศบาลตำบลตาจง

“คนบุรีรัมย์ ครอบครัวเดียวกัน สายเลือดเดียวกัน ลูกหลานรัชกาลที่ ๑”

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลตาจง

อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

ตามข้อ ๒๙๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล การพัฒนาพนักงานเทศบาลกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุ เข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคนให้ได้รับการพัฒนาและดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยรวมเอาอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างไว้เป็นฉบับเดียวกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลตาจงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เทศบาลตำบลตาจงจึงได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่และได้รับความรู้และวิธีการปฏิบัติงานที่ทันสมัยกับสภาพการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่ต่อตลอดเวลา อีกทั้ง เป็นการส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลได้นำความรู้ความสามารถที่ได้รับออกมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

เทศบาลตำบลตาจง

ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ "ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องสงเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ
การบริหาราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

"ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหาราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึง ปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่พนักงานเทศาลให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว.๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นหลักสำคัญเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลตาจง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลตาจงยังตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand

๔.๐ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค Thailand ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถสิ้นสุดในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง(Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรของรัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคระรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดก็ได้ วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เทศบาลตำบลตาจงจึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล

ส่วนที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑.๑ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลตาจง

๑.๒ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลตาจง

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลตาจง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สุด

๑.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒) ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔) ด้านการบริหาร

๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๓ พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตรต่อปี

๒.๕ มีการจัดสรรงบประมาณด้านการฝึกอบรม หรือส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลตาจง

บุคลากรถือว่าปัจจัยสำคัญอันหนึ่งที่จะทำให้ภารกิจของเทศบาลตำบลตาจงบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรจะต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ มีคุณธรรม จริยธรรม อยู่เสมอให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม ค่านิยมทางสังคม ระเบียบกฎหมาย จากสภาพทั่วไป ปัญหาความต้องการของประชาชน ภารกิจ หน้าที่ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล นำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) เพื่อพัฒนาบุคลากร ดังนี้

สภาพแวดล้อมภายในเทศบาลตำบลตาจง

จุดแข็ง (STRENGTH)	จุดอ่อน (WEAKNESS)
๑.ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลการ ๒.มีงบประมาณเพียงพอ ๓.บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อมีคุณวุฒิสูงขึ้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสร้างความก้าวหน้าในสายงาน ๔.พนักงานมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตภายในสำนักงาน	๑.พนักงานเทศบาลมีจำนวนตำแหน่งไม่เพียงพอกับกรอบอัตราภารกิจ บางคนทำงานหลายด้านซึ่งไม่ตรงตามคุณวุฒิการศึกษาที่สำเร็จมาโดยตรง ๒.พนักงานมีการโอน(ย้าย) ระหว่าง อปท. และย้ายเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งไปอีกตำแหน่งหนึ่ง ทำให้สูญเสียบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ๓.การถ่ายถอดและสอนงานระหว่างกันกระทำได้ไม่เต็มที่ ทำให้บุคลากรในองค์กรทำงานแทนกันไม่ได้ ๔.พนักงานบางตำแหน่งขาดความตระหนักและไม่เข้าใจในอำนาจหน้าที่ของตน จึงไม่รู้ทิศทางในการ

	พัฒนา ๕.ไม่มีสถานที่เก็บรวบรวมหนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน และระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ไว้สำหรับสืบค้นได้โดยสะดวก ๖.ผู้บังบัญชาขาดการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรและประเมินผลการพัฒนาอย่างจริงจัง ๗.ขาดการเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลปริมาณงาน อย่างเป็นรูปธรรม เป็นปัจจุบัน

สภาพแวดล้อมภายนอกเทศบาลตำบลตาจง

โอกาส (OPPORTUNITY)	ความเสี่ยง (THREAT)
๑. กรมส่งเสริมกำหนดแนวนโยบายให้พนักงานเทศบาลได้ศึกษาต่อถึงระดับปริญญาตรีด้วยการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ศึกษาและแนวทางการให้ทุนการศึกษา ๒. มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานต่าง ๆ เปิดหลักสูตรการอบรมให้กับพนักงานเทศบาล ๓. ระบบการสืบค้นข้อมูลผ่านสารสนเทศอินเตอร์เน็ตกระทำได้ง่าย รวดเร็ว ๔. มีความร่วมมือระหว่าง อปท.ในการช่วยเหลือให้คำแนะนำ ให้ความรู้ ตลอดจนสอนงาน กันละกัน ๕. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร	๑.ไม่สามารถตรวจสอบมาตรฐานหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม อาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมอาจไม่ได้รับความรู้ได้อย่างเต็มที่ ๒.หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ไม่รายงานผลการประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมมายังเทศบาล ทำให้ไม่ทราบถึงผลการพัฒนาที่เปลี่ยนแปลงไประหว่างอบรม

วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร

“มีความรู้เพียงพอต่อหน้าที่ มีการถ่ายทอดสอนงาน ปฏิบัติงานแทนกันได้”

วัตถุประสงค์การพัฒนาบุคลากร

๑.๑ เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง มีความรู้ความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๒ เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง มีทักษะที่ดีในการปฏิบัติราชการ สามารถพัฒนาต่อยอดความคิด เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนา

๑.๓ เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนและผู้รับบริการ

๑.๔ เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดการบริการสาธารณะได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา สามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น

วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลใช้วิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ คือการกำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ได้รับการพัฒนาเรียนรู้ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดีด้วยการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเองและการอบรมสัมนาร่วมกันภายในระยะเวลาที่ทดลองปฏิบัติราชการ เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) การฝึกอบรม คือ กระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อช่วยให้ข้าราชการมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ และเพื่อให้เกิด ความร่วมมือกันระหว่างข้าราชการในการปฏิบัติงานร่วมกันในองค์การ หรือการถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และ..ไม่ว่าการฝึกอบรม จะมีขึ้นที่ใดก็ตามวัตถุประสงค์ก็คือ เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือเพิ่มขีดความสามารถในการจัดรูปขององค์การ

(๓) การศึกษา หรือดูงาน คือ การมอบหมายให้บุคลากรไปสังเกตการณ์ การกระทำ หรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อ วัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งในช่วงเวลาสั้นๆ และเป็นกิจกรรมหนึ่ง ในกระบวนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้ เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา คือการให้ความรู้ด้านใดด้านหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม คือ กระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาใช้เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีความรู้ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะตัวในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ กำหนดขึ้น

เทศบาลตำบลตาจงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร โดยแบ่งการพัฒนาพนักงานออกเป็นกลุ่มของสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านอื่น ซึ่งแบ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรโดยเทศบาลตำบลตาจงเอง และส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามหน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม แบ่งเป็น ๕ หลักสูตร ดังนี้

๑.การพัฒนาสำหรับบุคลากรผู้บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งแรก

๒.การพัฒนาบุคลากรตามสายงาน

๓.การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริมให้ศึกษาต่อในประเทศ

๕.การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และการมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสำหรับบุคลากรผู้บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งแรก

การพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลผู้บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งแรกเป็นการพัฒนาการตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ จึงมีการกำหนดแผนในการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุ เข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคนให้ได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

(๑) หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ

(๒) บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป

(๔) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๕) หลักสูตรอื่น ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหมาะสม

ทั้งนี้ พนักงานผู้รับการบรรจุแต่งตั้งจะได้การพัฒนาเพื่อให้มีความรู้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและสามารถปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมการเป็นข้าราชการที่ดีในช่วงการทดลองปฏิบัติราชการ ๖๐ วัน ถึง ๙๐ วัน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรตามสายงาน

การพัฒนาบุคลากรตามสายงาน เป็นการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ มีความรู้ความสามารถและทักษะเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยหลักสูตรในการพัฒนาจะจัดทำขึ้นโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือสถาบันนที่ร่วมกับ สพบ. ซึ่งจะเปิดรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นรุ่น ๆ ผู้ที่มีความสนใจเข้าฝึกอบรมจะต้องส่งใบสมัครเพื่อให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกผู้อบรมตามหลักเกณฑ์กำหนด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานตามตำแหน่งและงานอื่นที่มอบหมายให้ปฏิบัติ ซึ่งเป็นการพัฒนาในเรื่องใด เรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ หรือหลาย ๆ ด้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความรู้ ทักษะใหม่ และทันกับระเบียบ กฎหมาย หรือองค์ความรู้ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ตำแหน่ง บุคลากร อาจเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือ หลักสูตรบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนิติการ อาจเข้ารับการฝึกอบรม การดำเนินการทางวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือเครือข่ายคณะกรรมการวินัย เป็นต้น

การพัฒนาบุคลากรในลักษณะนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของแต่ละงาน/ส่วนราชการ โดยผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละบุคคลว่าควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง ซึ่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ซึ่งการพัฒนาจะเป็นการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงานในองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้านนั้นๆ หรือหน่วยงานจัดฝึกอบรมที่น่าเชื่อถือ หรือเทศบาลตำบลตาจงจัดขึ้นเอง ดังนี้

แผนงานที่ ๑ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลตาจงจัดขึ้น

หลักสูตรที่เทศบาลตำบลตาจงจัดขึ้น ได้แก่ โครงการอบรมและทัศนะศึกษาดูงานผู้บริหารและสมาชิกสภาฯและพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสามัคคี ฝึกให้มีการทำงานกันเป็นทีมมีการประสานความร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน สร้างทัศนะคติที่ดีและฝึกทักษะในการปฏิบัติงาน เพิ่มพูนความรู้ และได้มุมมองใหม่ ๆ ในการพัฒนาเทศบาลตำบลตาจงโดยการไปศึกษาดูงานในองค์กรที่ประสบผลสำเร็จในการดำเนินงานการพัฒนาด้านต่างๆ อีกทั้ง เป็นการเดินทางไปในท้องถิ่นอื่นที่ต่างออกไปจากท้องถิ่นในเขตการปกครองของเทศบาลตำบลตาจงทำให้เกิดการเปรียบเทียบผลของการพัฒนาในแต่ละท้องถิ่น ส่งผลทำให้เกิดแรงจูงใจใหม่ในการพัฒนา และได้พักผ่อนจากการทำงานประจำในสำนักงานอีกทางหนึ่งด้วย

แผนงานที่ ๒ หลักสูตรอบรมที่ส่วนราชการอื่นหรือเอกชนจัดขึ้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรอบรมที่ส่วนราชการอื่นหรือเอกชนจัดขึ้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ความสามารถเฉพาะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรที่หน่วยงานต่าง ๆ เปิดอบรมโดยละเอียดเพื่อพิจารณาให้ผู้รับผิดชอบในส่วนงานต่างๆ เข้ารับการอบรมหรือควรงดเข้าอบรมเพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสมและคุ้มค่ากับงบประมาณ

การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีนี้ เป็นหลักสูตรการอบรมที่ไม่สามารถกำหนดแผนล้วงหน้าได้โดยละเอียดเนื่องจากแต่ละแห่งที่จัดอบรมจะดำเนินการเปิดฝึกอบรมตามความจำเป็นและตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น มี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการใหม่ หรือมีกรณีศึกษาใหม่เกิดขึ้น หรือมีองค์ความรู้เฉพาะที่เห็นว่ามีความสำคัญในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

แผนงานที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริมให้ศึกษาต่อในประเทศ

การพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ เป็นการเพิ่มความรู้ ความสามารถและศักยภาพในการทำงาน ตลอดจนเป็นการเพิ่มโอกาสในความเจริญก้าวหน้าด้านหน้าที่การงานของพนักงาน ทำให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลให้ประชาชนในเขตการปกครองได้รับการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลตาจงแบ่งผู้เข้ารับการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ คือ ผู้ศึกษาต่อในประเทศโดยใช้ทุนตนเอง เทศบาลตำบลตาจงให้การสนับสนุนในเรื่องเวลาการในการศึกษา และข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นและเป็นคุณวุฒิในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสามารถนำคุณวุฒินั้นมาเพิ่มในบัตรประวัติและปรับเงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

การพัฒนาประเทศให้ก้าวหน้าประชาชนมีความสุขอย่างยั่งยืนและสามารถก้าวพ้นทุกวิกฤตของโลกที่มากับกระแสโลกาภิวัตน์มีรากฐานที่สำคัญจากการพัฒนาบุคคลในประเทศนั้น ๆ ให้เป็นคนดี ซึ่งมี ความเกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของคนในสังคม โดยเฉพาะ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ซึ่งได้รับมอบหมายภารกิจในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายจากรัฐในการปฏิบัติงานโดยความซื่อสัตย์และคาดหวังจากประชาชนว่า “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ต้องรับผิดชอบดูแล จัดการ ตัดสินใจเกี่ยวกับการให้บริการสาธารณะ การจัดการทรัพยากรของชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและต่อประเทศชาติ

ภายใต้การเปลี่ยนแปลงในกระแสโลกาภิวัตน์ที่ปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารจัดการและการพัฒนาท้องถิ่นให้เหมาะสม เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับจะต้องคำนึงถึงการสร้างบุคลากรในการปฏิบัติราชการให้มีคุณภาพ ทั้งในด้านความรู้ สมรรถนะ ทักษะและการพิทักษ์ระบบคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลตาจงทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนค่านิยมอันพึงประสงค์ ความประพฤติ การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อีกทั้งจะต้องเป็นแบบอันดีแก่ประชาชนในท้องถิ่นด้วย

แผนงานที่ ๑ จัดหลักสูตร/กิจกรรมพัฒนาโดยตรง

เทศบาลตำบลตาจงได้จัดทำประกาศมาตรฐานจริยธรรม สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นข้อบังคับและกรอบแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตน ให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและมีค่านิยมอันพึงประสงค์ และได้จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรเป็นประจำทุกปี ได้แก่

โครงการจัดกิจกรรมเนื่องในวันเทศบาล

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง

โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง

แผนงานที่ ๒ ส่งเสริมให้พนักงานร่วมโครงการอื่น ๆ ที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการบริหารบ้านเมืองที่ดี

เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลเข้าร่วมกิจกรรมที่เทศบาลตำบลตาจงได้จัดทำขึ้นหรือหน่วยงานอื่นจัดทำขึ้นที่มีลักษณะเป็นการพัฒนาจริยธรรม คุณธรรม การสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชนหรือการบำเพ็ญประโยชน์ เช่น โครงการปลูกป่า โครงการกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา การปรับปรุง/จัดสถานที่ทำงานให้เหมาะสมและสะดวกกับการบริการประชาชน เป็นต้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการถ่ายถอดความรู้ระหว่างกัน จนสามารถทำงานแทนกันได้

แผนงานที่ ๑ จัดให้มีตู้เก็บรวบรวมเอกสาร คู่มือต่าง เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าแประกอบการปฏิบัติงาน

แผนงานที่ ๒ จัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างบุคคลในองค์กร การสอนงานกันในระดับกอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละกองสามารถทำงานแทนกันได้ เช่น การประชุมกอง การสอนงานเพื่อจะได้ช่วยเหลือกันได้ เป็นต้น

แผนงานที่ ๓ จัดเวทีแรกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน เช่นการประชุมประจำเดือน การเผยแพร่เอกสารรายงานการเข้ารับการอบรม เป็นต้น

แผนงานที่ ๔ การเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลปริมาณงาน อย่างเป็นรูปธรรม เป็นปัจจุบัน โดยเจ้าของงาน ปละผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบปริมาณงานปัจจุบันและคาดการณ์ปริมาณงานในอนาคตเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร

ตารางแสดงหลักสูตรการฝึกอบรมของแต่ละระดับชั้นงานใหม่ เพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
บริหาร	สูง	*การอนุมัติหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	*การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย *การอำนวยการให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย *การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นกรณีพิเศษ	*การบริหารงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด *การพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน *การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	*การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย *การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่ตนควรจะต้องได้รับการจัดสรร	**รายละเอียดตามหมายเหตุ
	กลาง	ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
		*การอนุมัติหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	*การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย *การอำนวยการให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย *การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นกรณีพิเศษ	*การบริหารงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด *การพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน *การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	*การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย *การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่ตนควรจะต้องได้รับการจัดสรร	**รายละเอียดตามหมายเหตุ

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
บริหาร	ต้น	*การวางแผนการปฏิบัติงาน วางแนวทางการพัฒนา กฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ภายในความรับผิดชอบในระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย	*การมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา *การอำนวยการให้การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามเป้าหมาย *การสนับสนุน แนะนำ ให้คำปรึกษาประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆในกรณีที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ	*การช่วยหรือประเมินผลและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา *การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ใต้ บังคับบัญชา ในระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย บริหารงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายในระยะยาว	*การร่วมวางแผนหรือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการจัดสรรทรัพยากรหรืออนุมัติงบประมาณของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ *การบริหารการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณภายในกลุ่มงาน/ฝ่ายและติดตามผลการจัดสรรและการใช้ดังกล่าว	**รายละเอียดตามหมายเหตุ

หมายเหตุ ๑)* คำอภิบายเป้าหมาย/แนวทางการพัฒนา ประเภทการพัฒนา ประเภทบริหาร เน้นการบริหาร "เมือง"โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมากในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลางและระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย

๒)**รายละเอียดของหลักสูตรของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อสาระ สอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน

๓) รูปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๑-๒ เดือน

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
อำนวยการ	สูง	*การอนุมัติหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	*การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย *การอำนวยการให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย *การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นกรณีพิเศษ	*การบริหารงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด *การพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน *การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	*การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่ตนควรจะต้องได้รับการจัดสรร	**รายละเอียดตามหมายเหตุ
	กลาง	ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
		*การอนุมัติหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	*การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย *การอำนวยการให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย *การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นกรณีพิเศษ	*การบริหารงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด *การพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน *การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	*การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่ตนควรจะต้องได้รับการจัดสรร	**รายละเอียดตามหมายเหตุ

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
	ต้น	*การวางแผนการปฏิบัติงาน วางแนวทางการพัฒนา กฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ภายในความรับผิดชอบใน ระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย	*การมอบหมายงานให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา *การอำนวยการให้การปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตาม เป้าหมาย *การสนับสนุน แนะนำ ให้คำปรึกษาประสานงาน กับหน่วยงานอื่นๆในกรณีที่ต้องดูแล เป็นพิเศษ	*การช่วยหรือประเมินผลและพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา *การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ใต้ บังคับบัญชา ในระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย บริหารงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่าย ให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายในระยะยาว	*การร่วมวางแผนหรือนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อการจัดสรรทรัพยากร หรืออนุมัติงบประมาณของกลุ่มงาน/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ *การบริหาร การจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรือ งบประมาณภายในกลุ่มงาน/ฝ่ายและ ติดตามผลการจัดสรรและการใช้ ดังกล่าว	**รายละเอียด ตามหมายเหตุ

หมายเหตุ ๑)* คำอภิบายเป้าหมาย/แนวทางการพัฒนา ประเภทการพัฒนา ประเภทบริหาร เน้นการบริหาร "เมือง"โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมากในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลางและระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย

๒)**รายละเอียดของหลักสูตรของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อสาระ สอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน

๓) รูปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๑-๒ เดือน

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ด้านปฏิบัติการ	ด้านแผนงาน	ด้านประสานงาน	ด้านบริการ	รายวิชาเสริม
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	*การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น *การวิจัยงานในระดับประเทศหรือนานาประเทศ*การพัฒนาแนวทางและประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices)ในการดำเนินงานของหน่วยงาน *การควบคุมตรวจสอบดูแลมาตรฐานและคุณภาพของแผนงานและนโยบายของหน่วยงาน	*การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน*การเสนอรวบรวม สรุปผลการดำเนินงานวิจัยงานวางแผน และการกำหนดมาตรการต่างๆ *การพัฒนาและจัดทำยุทธศาสตร์ในระดับหน่วยงาน *การสร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการขนาดใหญ่ของหน่วยงาน	*การเป็นตัวแทนพูดคุยเจรจาระดับประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆอันจะเป็นประโยชน์ต่องาน	*การเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานในการปฏิบัติงานถ่ายทอดความรู้*การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารทั้งภายในและภายนอก *การอำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานเอกชน หรือประชาชนทั่วไป	**รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ชำนาญการพิเศษ	*การศึกษาวิจัยเรื่องที่ยากเป็นพิเศษและมีความซับซ้อน และมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการปรือประสบการณ์สูงและมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก *การวางแนวทาง ทิศทางการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยของหน่วยงานในสังกัด *การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ หรือดำเนินการค้นคว้าทางวิชาการของกอง / สำนัก / หน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บริหาร	*การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับกอง/สำนัก *การพัฒนาและควบคุมคุณภาพของงานวิจับ งานวางแวนและการกำหนดมาตรการต่างๆ *การกำหนดรูปแบบหลักเกณฑ์แนวคิด กระบวนการทำงาน ของกองหรือสำนัก	*การประสานงานในระดับหน่วยงาน เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงาน	*การให้คำปรึกษา อำนวยการในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานบัญชาภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ	**รายละเอียดตามหมายเหตุ

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ด้านปฏิบัติการ	ด้านแผนงาน	ด้านประสานงาน	ด้านบริการ	รายวิชาเสริม
วิชาการ	ชำนาญการ	*การปฏิบัติงานในลักษณะหัวหน้าทีม/กลุ่มงาน/ฝ่าย *การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ *การศึกษาวิจัยเรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูง *การเสนอแนวทางกฎเกณฑ์หลักเกณฑ์หรือข้อเสนอต่างๆตามหลักการในวิชาชีพของตนได้ *การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆหรือการดำเนินการของงานที่เกี่ยวข้อง	*การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่ม *การพัฒนารูปแบบการวิจัยใหม่ๆและคิดสิ่งใหม่ๆให้กับท้องถิ่น *การประยุกต์ใช้วิธีการทางวิชาการต่างๆจากทั่วโลกให้สอดคล้องกับการพัฒนางานตนและการพัฒนาหน่วยงาน	*การประสานงานในระดับส่วนหน่วยงาน เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงาน	*การให้บริการเชิงวิชาการในระดับที่ซับซ้อนขึ้นให้แก่หน่วยงานเอกชนหรือประชาชนทั่วไป *การสอนนิเทศฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือเทคโนโลยีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก	**รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ปฏิบัติการ	ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น				

หมายเหตุ ๑)* คำอภิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา

๒)**รายละเอียดของหลักสูตรของหลักสูตรประเภทวิชาการจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน

๓) ระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้กำหนดเป็นหลักสูตรตั้งแต่ ๑-๓ เดือน ให้คำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสมกับประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร			
		ด้านปฏิบัติการ	ด้านบริการ	ด้านควบคุมดูแล	รายวิชาเสริม
ทั่วไป	อาวุโส	*การเป็นกลุ่มปฏิบัติการที่ได้สั่งสมประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลานานกว่า ๑๐ ปีโดยลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก จะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายใต้ระบบหรือมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนดไว้หรืออาจมีความหลากหลาย ต้องอาศัยการประยุกต์จากประสบการณ์ที่สั่งสมมา	*การให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องตนมีความรับผิดชอบในประเด็นที่ต้องการการปรุยุกต์ความรู้ ความเชี่ยวชาย *การประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือประชาชนในเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือละเอียดอ่อน	*การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานหรือโครงการขนาดเล็กที่มีขั้นตอนการกำเนินงานไม่ซับซ้อนมากนัก	**รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ชำนาญงาน	*การปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับหรือวิธีปฏิบัติที่ได้มีการวางแผนไว้เป็นแนวทางในภาพกว้าง *การประยุกต์การปฏิบัติงาน หรือวิธีการทำงานตามความรู้ในสาขาที่ตนมีความเชี่ยวชาญ *การจัดทำรายงานจากข้อมูลหรือสถิติที่มีอยู่หรือที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้จัดทำขึ้นมาให้	*การให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการในเรื่องที่ตนมีความรับผิดชอบในประเด็นที่มีความซับซ้อนภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบข้องบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ได้มีการวางไว้ในภาพกว้าง *การประสานงานกับบุคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานกัน หรือประชาชนในเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือละเอียดอ่อน	*การปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าคณะทำงาน *การดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา *การตรวจสอบ ตรวจมานกลั่นกรองงานของผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนพิจารณา	
	ปฏิบัติงาน	ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น			

หมายเหตุ ๑)*คำอภิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา

๒)**รายละเอียดของหลักสูตรของหลักสูตรประเภทวิชาการจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน

๓) ระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้กำหนดเป็นหลักสูตรตั้งแต่ ๑-๓ เดือน ให้คำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

๔) ทั้งนี้เนื้อหาหลักสูตรให้เป็นไปตามที่ ก.ถ. กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสมโดยรูปแบบการพัฒนาอาจเป็นการฝึกอบรมในห้องเรียน การสัมมนา หรือผ่านระบบ online ฯลฯ

ส่วนที่ ๔
วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณในการพัฒนา

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทศบาลและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ	เท่ากับจำนวนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- หน่วยงานภายนอก - ส่วนราชการอื่น - สำนักปลัดเทศบาล
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้บริหารตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	อำนวยการท้องถิ่น / บริหารท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารมีความรู้และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมสายงานผู้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน / ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๓ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน / ปฏิบัติการ-ชำนาญการ/ อำนวยการท้องถิ่น / บริหารท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน และสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	- สำนักปลัดเทศบาล - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๓. การศึกษาหรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน / ปฏิบัติการ-ชำนาญการ/ อำนวยการท้องถิ่น / บริหารท้องถิ่น	พนักงานทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน	๓๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ได้รับวิสัยทัศน์ใหม่และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัดเทศบาล
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๔.๑ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักปลัดเทศบาล	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน / ปฏิบัติการ-ชำนาญการ/ อำนวยการท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรสังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ
	๔.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองคลัง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน / ปฏิบัติการ-ชำนาญการ/ อำนวยการท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลังทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรของกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ
	๔.๓ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองช่าง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน / ปฏิบัติการ-ชำนาญการ/ อำนวยการท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองช่างทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรของกองช่างมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๔.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน / ปฏิบัติการ-ชำนาญการ/ อำนวยการท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ ดำเนินการ
	๔.๕ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองการศึกษา	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน / ปฏิบัติการ-ชำนาญการ/ อำนวยการท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรของกองการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ ดำเนินการ
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๔.๘ โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	- เพื่อชักซ้อมทบทวนและวางแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน / ปฏิบัติการ-ชำนาญการ/ อำนวยการท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	สามารถวางแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สำนักปลัดเทศบาล - ส่วนราชการทุกกอง/ฝ่าย/ในเทศบาล
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่น	๕.๑ โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดได้ภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เพื่อรองรับนโยบายที่ได้รับมอบ	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน / ปฏิบัติการ-ชำนาญการ/ อำนวยการท้องถิ่น / บริหารท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-	-

ส่วนที่ ๕

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาองค์กรและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาจงประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบล	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกองทุกกอง	กรรมการ
๖. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี

ตัวชี้วัดและข้อเสนอระดับเป้าหมาย

๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

๒. ระดับความโปร่งใสในภาพรวมของเทศบาล (ITA) เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ในระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เมื่อเทียบกับระห้วงระยะเวลาระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๓. ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการทำงานของเทศบาลไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

๔. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมของเทศบาล (ITA) เพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

๕. ร้อยละของบุคลากรในเทศบาลที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ มากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนประชากรที่สุ่มทดสอบตามโครงการ/กิจกรรมที่จัด

๖. ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงาน(ITA) ที่เพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๖๐ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ บร ๕๔๔๐๑/- **วันที่** ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตาจง

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลตาจงดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเมื่อการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ และเทศบาลตำบลตาจงได้ประกาศบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ แล้วนั้น

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

เพื่อพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาจงให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓. <u>ข้อกฎหมาย</u>

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น”

“ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ”

/๔. ข้อเสนอ...

๔. <u>ข้อเสนอ</u>

ควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายปราโมทย์ มูระคา	นายกเทศมนตรีตำบลตาจง	ประธานกรรมการ
๒. ส.อ.ประหยัด นาราช	ปลัดเทศบาลตำบลตาจง	กรรมการ
๓. นางสุภาพ บุญล้อม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายสุวิชัย โภคทรัพย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายวรพัทธ์ มาลัย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖. นายเด่นพหัสชัย เนตรภักดี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวลำดวน โจมพรม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๘. นายวรพัทธ์ มาลัย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นายกิติศักดิ์ บัวน้ำอ้อม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายกิติศักดิ์ บัวน้ำอ้อม)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลตาจง

.....

(ลงชื่อ)

(นายวรพัทธ์ มาลัย)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตาจง

.....

(ลงชื่อ) ส.อ.

(ประหยัด นาราช)

ปลัดเทศบาลตำบลตาจง

ผลการพิจารณา/ข้อสั่งการ

.....

(ลงชื่อ)

(นายปราโมทย์ มูระคา)

นายกเทศมนตรีตำบลตาจง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
ที่ บร ๕๔๔๐๑ /- **วันที่** ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและขอเชิญเข้าร่วมประชุม

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลตาจง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามที่เทศบาลตำบลตาจงได้ประกาศบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยความเห็นชอบตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลตาจงเป็นไปตามระเบียบและมีการกำหนดแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม เพียงพอในการปฏิบัติราชการ จึงขอแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ห้องประชุมเทศบาลตำบลตาจง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายปราโมทย์ มูระคา)
นายกเทศมนตรีตำบลตาจง

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลตาจง

ที่ ๖๖๒ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายปราโมทย์ มูระคา	นายกเทศมนตรีตำบลตาจง	ประธานกรรมการ
๒. ส.อ.ประหยัด นาราช	ปลัดเทศบาลตำบลตาจง	กรรมการ
๓. นางสุภาพ บุญล้อม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายสุวิชัย โภคทรัพย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายวรพัทธ์ มาลัย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖. นายเด่นพหัสชัย เนตรภักดี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวลำดวน โจมพรม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๘. นายวรพัทธ์ มาลัย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นายกิติศักดิ์ บัวน้ำอ้อม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลตาจง โดยคำนึงถึงความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการ ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความ สามารถทั่วไป ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย งานด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้สอดคล้องฐานะทางการคลังของเทศบาลตำบลตาจง เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลตาจงปฏิบัติภารกิจได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ สามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปราโมทย์ มูระคา)
นายกเทศมนตรีตำบลตาจง

.....ผู้พิมพ์

.....ผู้ร่าง

.....หัวหน้าสำนักปลัด

.....ปลัดเทศบาลตำบล

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลตาจง

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายปราโมทย์ มูระคา	นายกเทศมนตรี /ประธาน		
๒	ส.อ.ประหยัด นาราช	ปลัดเทศบาล / กรรมการ		
๓	นางสุภาพ บุญล้อม	ผอ.กองคลัง /กรรมการ		
๔	นายสุวิชัย โภคทรัพย์	ผอ.กองช่าง /กรรมการ		
๕	นายเด่นพหัสชัย เนตรภักดี	ผอ.กองการศึกษา /กรรมการ		
๖	น.ส.ลำดวน โจมพรม	ผอ.กองสาธารณสุขฯ / กรรมการ		
๗	นายวรพัทธ์ มาลัย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ กรรมการและเลขานุการ		
๘	นายกิติศักดิ์ บัวน้ำอ้อม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายกิติศักดิ์ บัวน้ำอ้อม นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ ตรวจรายชื่อคณะกรรมการ จึงเชิญคณะกรรมการฯเข้าห้องประชุม โดย นายปราโมทย์ มูระคา ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตาจง ในฐานะประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ได้กล่าวเปิดประชุมกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน ตามที่เทศบาลตำบลตาจงได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยการเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาจงให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อพิจารณา

๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ส.อ.ประหยัด นาราช ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม “ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น”

ประธาน ให้เลขาฯที่ประชุม แจกเอกสารร่างแผนพัฒนาพนักงานให้คณะกรรมการทุกท่านเพื่อพิจารณา และชี้แจงเพิ่มเติม

นายกิติศักดิ์ บัวน้ำอ้อม การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามร่างแผนฯที่เสนอที่ประชุมได้กำหนดวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยเทศบาลตำบลตาจงจะดำเนินการเองบางส่วนหรือส่งให้ไปอบรมกับหน่วยงานอื่นที่มีความชำนาญด้านนั้น ๆ โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ได้แก่ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา การสอนงานหรือการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมโดยแบ่งตามกลุ่มพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑) การพัฒนาพนักงานผู้บรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นครั้งแรก โดยการทดลองการปฏิบัติราชการ

๒) การพัฒนาพนักงานเทศบาลในหลักสูตรตามสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล

๓) การให้ทุนศึกษาต่อในประเทศ

๔) หลักสูตรที่เทศบาลตำบลตาจงหรือส่วนราชการหรือเอกชนจัดขึ้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรม

ส.อ.ประหยัด นาราช ขอให้ที่ประชุมร่วมกันวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ในความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางในการให้พนักงานได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละราย

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบตามร่างแผนพัฒนาบุคลากรตามที่ฝ่ายเลขานุการได้เสนอ เนื่องจากการปฏิบัติราชการจะต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นๆ กำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ตลอดจนเทคนิควิธีปฏิบัติงาน มีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ พนักงานของเทศบาลตำบลตาจงจึงต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ ตลอดจนจะต้องได้รับการศึกษาเพิ่มเติมมากยิ่งขึ้นเพื่อให้มีศักยภาพในการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้น

ประธาน ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการเสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง อื่นๆ

- ไม่มี-

เลิกประชุม - ๑๐.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกการประชุม
(นายวรพัทธ์ มาลัย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
เลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายปราโมทย์ มูระคา)
นายกเทศมนตรีตำบลตาจง
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี