

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน

อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



<http://www.baanwan.go.th>

โทรศัพท์ ๐-๕๓๔๔-๑๙๖๑

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลบ้านแหวนฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านแหวนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหวนจะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลบ้านแหวนได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ไว้ ณ ที่นี้

เทศบาลตำบลบ้านแหวน

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๓
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๐
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๒

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านแหวน

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๓ ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่

ตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานเทศบาลเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙ - ๓๒ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลลวงเหนือ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลลวงเหนือ

๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร

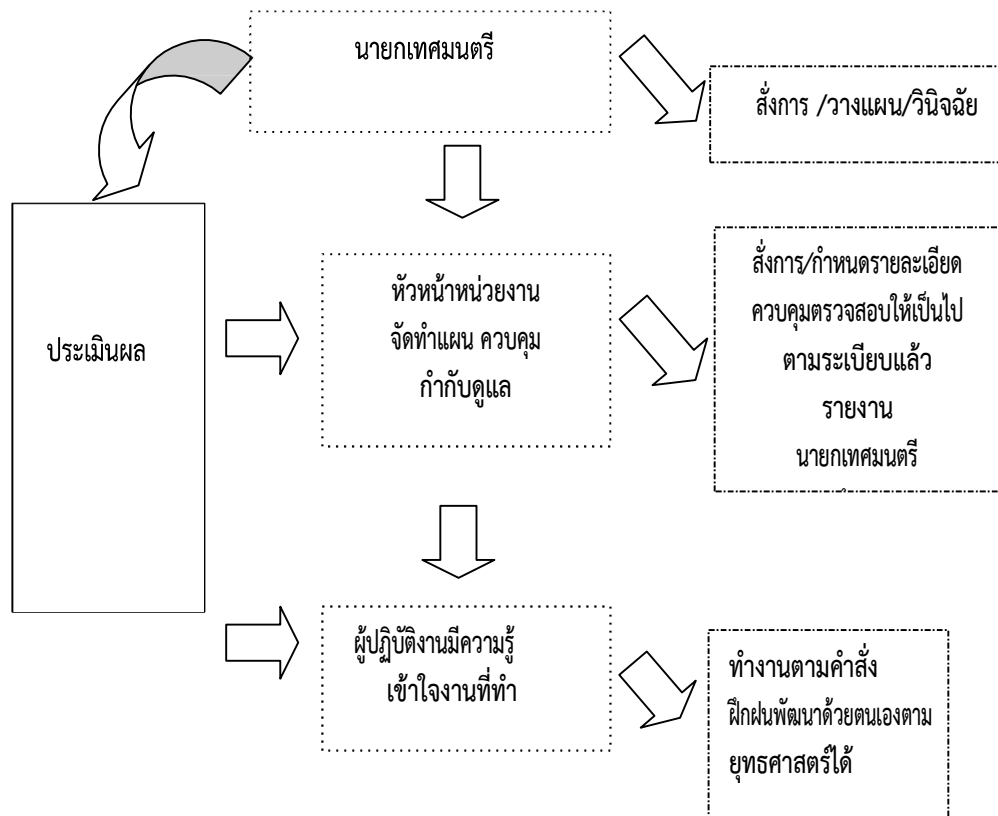
การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๕. ทำงานเป็นระบบ ตามระเบียบ	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

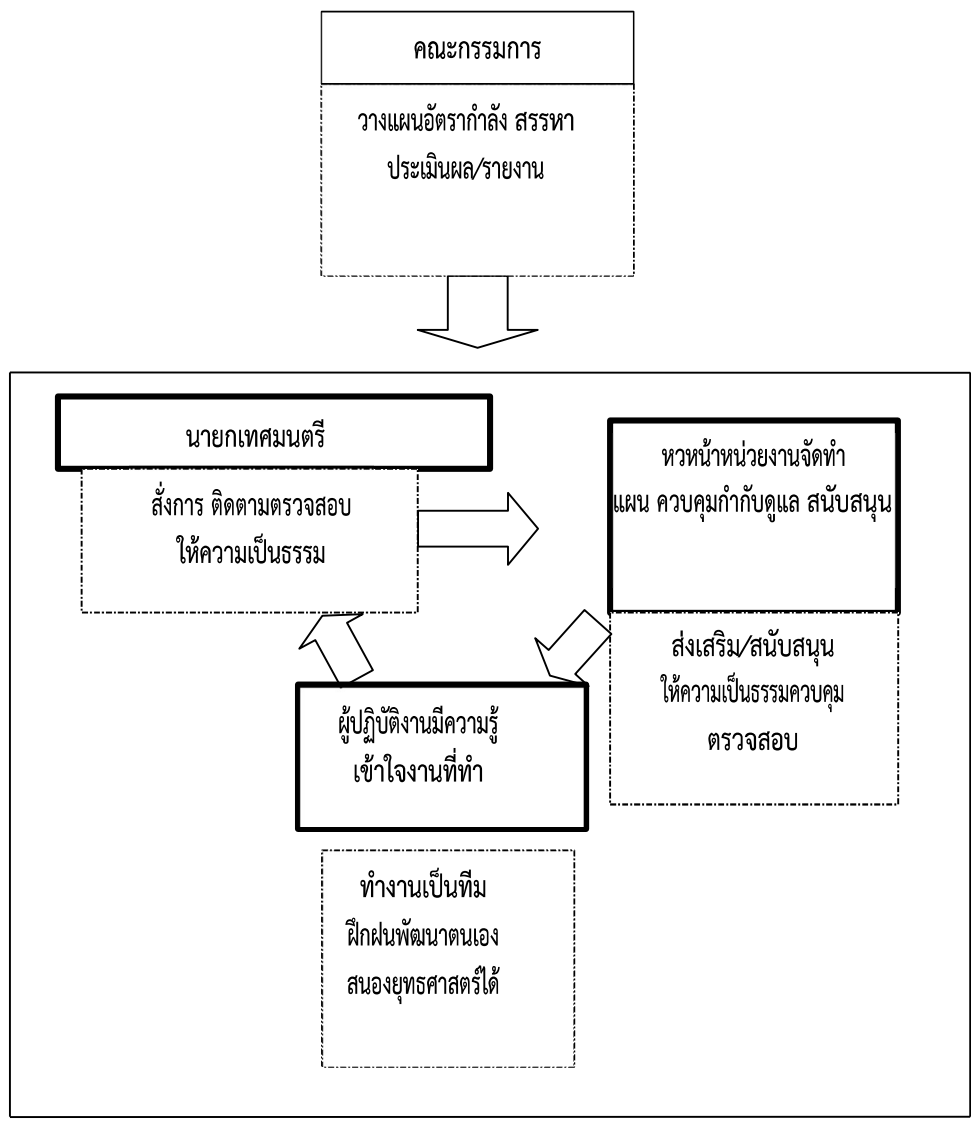
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือพัฒนาเทศบาล ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกระดับ ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีการต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้กับชุมชนอย่างจำกัด

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน การพัฒนาบุคลากรในโครง จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิดโดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กัน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การ โอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสู้สัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลลวงเหนือที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๗ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหวน จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอหยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชนและประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ”

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลบ้านแหวน
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหวน
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหวน ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแหวน ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล
๒. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแหวนทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อ บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑. ส่งเสริมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่นๆ - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ - การส่งเสริมให้พนักงานทำกิจกรรมทุกวันพระ	พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๕๐,๐๐๐.-	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านบุคลากร ๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้โดยใช้ทุนของตัวเอง ๓. สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกเทศบาล ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่างๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่นๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงาน ปฏิบัติ	พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๕๐,๐๐๐.-	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านอื่นๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนใน การทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่นๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงานและ สถานที่บริการประชาชน	พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๕๐,๐๐๐.-	

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ

๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. การมอบของขวัญในโอกาสสำคัญ เช่น งานวันคล้ายวันเกิด การรับปริญญา

๔. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ การประชุมร่วมพนักงานคณะผู้บริหาร เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศไว้ คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

เทศบาลตำบลบ้านแหวน กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓.๒ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๓.๕ หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๓.๖ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี

๓.๗ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

๓.๘ การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม

๓.๙ พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑๐ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่

๓.๑๑ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

๓.๑๒ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๓.๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ

๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการ เดียวกันได้

๔ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน

๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ

๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ

๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม

๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ

๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๔
วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแหวน กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๑.๖ การมอบหมายงาน

๑.๗ การให้การศึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแหวน นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการ ไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ เทศบาลตำบลบ้านแหวนดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลจัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบ้านแหวนเป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

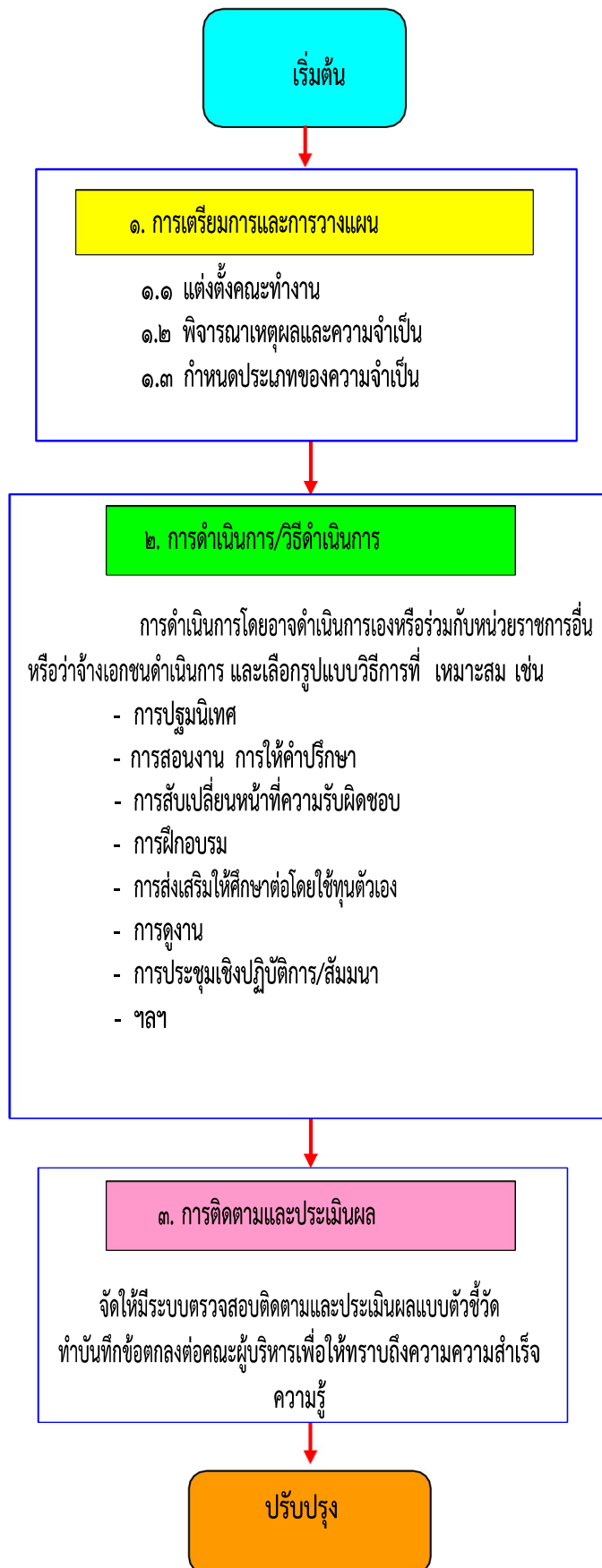
๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลบ้านแหวนจึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการหลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วน ที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านแหวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานของปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนัก ปลัด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหาร งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย แต่ละฝ่าย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง คลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานของ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย ให้มี ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่าย แต่ละ ฝ่าย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ ผอ.กองช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งาน ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ให้มีทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานผู้อำนวยการกองสาธารณสุข สุขฯ หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นิติกรได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงาน ทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักจัดการงานทั่วไปได้รับการฝึก อบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากร บุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่ง ขึ้น	นักวิชาการศึกษาได้รับการฝึก อบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่ง ขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการได้รับการฝึก อบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๖,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นักวิชาการเงินและบัญชีได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นักวิชาการพัสดุได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๖,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	ครูและผู้ดูแลเด็กได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๖	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	วิศวกรโยธาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นายช่างโยธาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๖,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๘	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อเสริมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕๔	จัดอบรมและร่วมกิจกรรมไปวัดช่วงเข้าพรรษา	๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	ทดสอบตามแบบประเมินที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๑๙	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เนื่องจากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้างยังเข้าใจระเบียบและ การปฏิบัติไม่ชัดเจนและมี แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ ระเบียบใหม่ที่ต้องแจ้งให้ได้ รับทราบและปฏิบัติ	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๕๔	ประชุม	๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	ติดตามการ ทำงานที่ผ่านมา

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านแหวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานของปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนัก ปลัด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหาร งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย แต่ละฝ่าย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง คลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานของ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย ให้มี ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่าย แต่ละ ฝ่าย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ ผอ.กองช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งาน ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ให้มีทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานผู้อำนวยการกองสาธารณสุข สุขาฯ หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นิติกรได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงาน ทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักจัดการงานทั่วไปได้รับการฝึก อบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากร บุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่ง ขึ้น	นักวิชาการศึกษาได้รับการฝึก อบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่ง ขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการได้รับการฝึก อบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๖,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นักวิชาการเงินและบัญชีได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นักวิชาการพัสดุได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๖,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	ครูและผู้ดูแลเด็กได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๖	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	วิศวกรโยธาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นายช่างโยธาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๖,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๘	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อเสริมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕๔	จัดอบรมและร่วมกิจกรรมไปวัดช่วงเข้าพรรษา	๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	ทดสอบตามแบบประเมินที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๑๙	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เนื่องจากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้างยังเข้าใจระเบียบและ การปฏิบัติไม่ชัดเจนและมี แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ ระเบียบใหม่ที่ต้องแจ้งให้ได้ รับทราบและปฏิบัติ	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๕๔	ประชุม	๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	ติดตามการ ทำงานที่ผ่านมา

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านแหวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานของปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนัก ปลัด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหาร งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย แต่ละฝ่าย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง คลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานของ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย ให้มี ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่าย แต่ละ ฝ่าย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ ผอ.กองช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งาน ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ให้มีทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานผู้อำนวยการกองสาธารณสุข สุขฯ หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นิติกรได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงาน ทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักจัดการงานทั่วไปได้รับการฝึก อบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากร บุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่ง ขึ้น	นักวิชาการศึกษาได้รับการฝึก อบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่ง ขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการได้รับการฝึก อบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๖,๐๐๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อน การฝึกอบรม และหลังการ ฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นักวิชาการเงินและบัญชีได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นักวิชาการพัสดุได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๖,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	ครูและผู้ดูแลเด็กได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๖	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	วิศวกรโยธาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	ฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี	นายช่างโยธาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	ฝึกอบรม	๖,๐๐๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	รายงานผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
๑๘	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อเสริมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕๔	จัดอบรมและร่วมกิจกรรมไปวัดช่วงเข้าพรรษา	๐	๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน	ทดสอบตามแบบประเมินที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบ ประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม ประเมินผล
๑๙	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เนื่องจากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้างยังเข้าใจระเบียบและ การปฏิบัติไม่ชัดเจนและมี แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ ระเบียบใหม่ที่ต้องแจ้งให้ได้ รับทราบและปฏิบัติ	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๕๔	ประชุม	๐	๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน	ติดตามการ ทำงานที่ผ่านมา

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)/ปี	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลัง หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่าง หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๖,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)/ปี	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	เทศบาลฯ ใช้งบประมาณ
๑๘	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	-	-
๑๙	ประชุมประจำเดือน ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	-	-

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

๑. องค์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหวน ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๕. ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๖. ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๗. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหวน สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

