



**แผนพัฒนาบุคลากร
(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)**



**เทศบาลตำบลทาลุส
อำเภอทาลุส จังหวัดอุบลราชธานี**

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลตาลชุม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยได้จัดให้มีการประชุมผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกภาคส่วนราชการของเทศบาลตำบลตาลชุม ซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงาน เพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร อย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลตาลชุม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลตาลชุม จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลตาลชุมได้

เทศบาลตำบลตาลชุม
อำเภอตาลชุม จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๑
ข้อมูลอัตรากำลัง	๒
การวิเคราะห์บุคลากร	๔
ส่วนที่ ๒	
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๘
ส่วนที่ ๓	
หลักสูตรการพัฒนา	๑๓
ส่วนที่ ๔	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๕	
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๘
มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๓๑
ส่วนที่ ๖	
การติดตามประเมินผล	๓๒

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- รายงานการประชุม

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ จึงกำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างการมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๔๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ตีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้านดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๔๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตาลชุม และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตาลชุม

๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้

๒.๑.๑ โครงสร้างอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานแผนและงบประมาณ - งานนิติการ - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสังคมสงเคราะห์ - งานกิจการสภา	๑. สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานแผนและงบประมาณ - งานนิติการ - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสังคมสงเคราะห์ - งานกิจการสภา
๒. กองคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุ - งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ	๒. กองคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุ - งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ

๓. กองช่าง - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรม - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานธุรการ	๓. กองช่าง - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรม - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานธุรการ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานการพยาบาล - งานสัตวแพทย์ - งานธุรการ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานการพยาบาล - งานสัตวแพทย์ - งานธุรการ
๕. กองการศึกษา - งานการศึกษาขั้นปฐมวัย - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม - งานกิจกรรมนันทนาการ - งานธุรการ	๕. กองการศึกษา - งานการศึกษาขั้นปฐมวัย - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม - งานกิจกรรมนันทนาการ - งานธุรการ
๖. กองกิจการประปา - งานผลิตและการบริการ - งานการเงินและบัญชี - งานธุรการ	๖. กองกิจการประปา - งานผลิตและการบริการ - งานการเงินและบัญชี - งานธุรการ

๓. การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

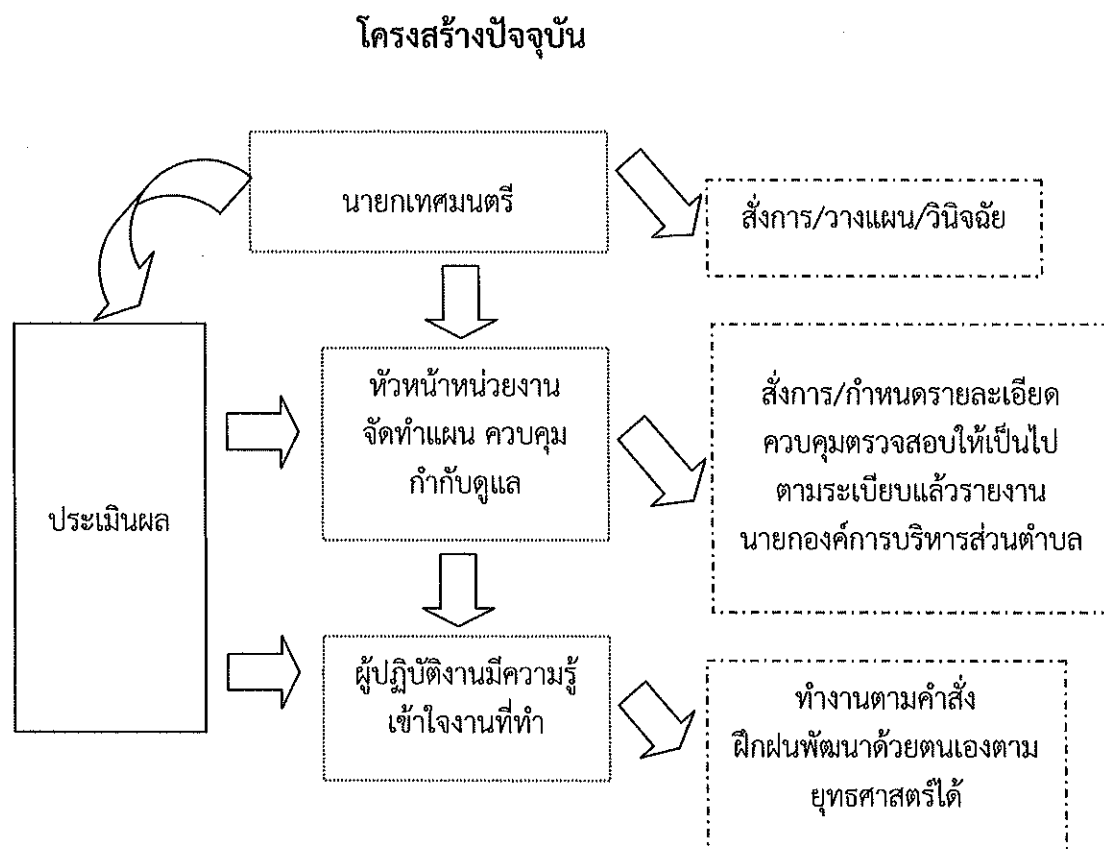
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ ปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีการระดมดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

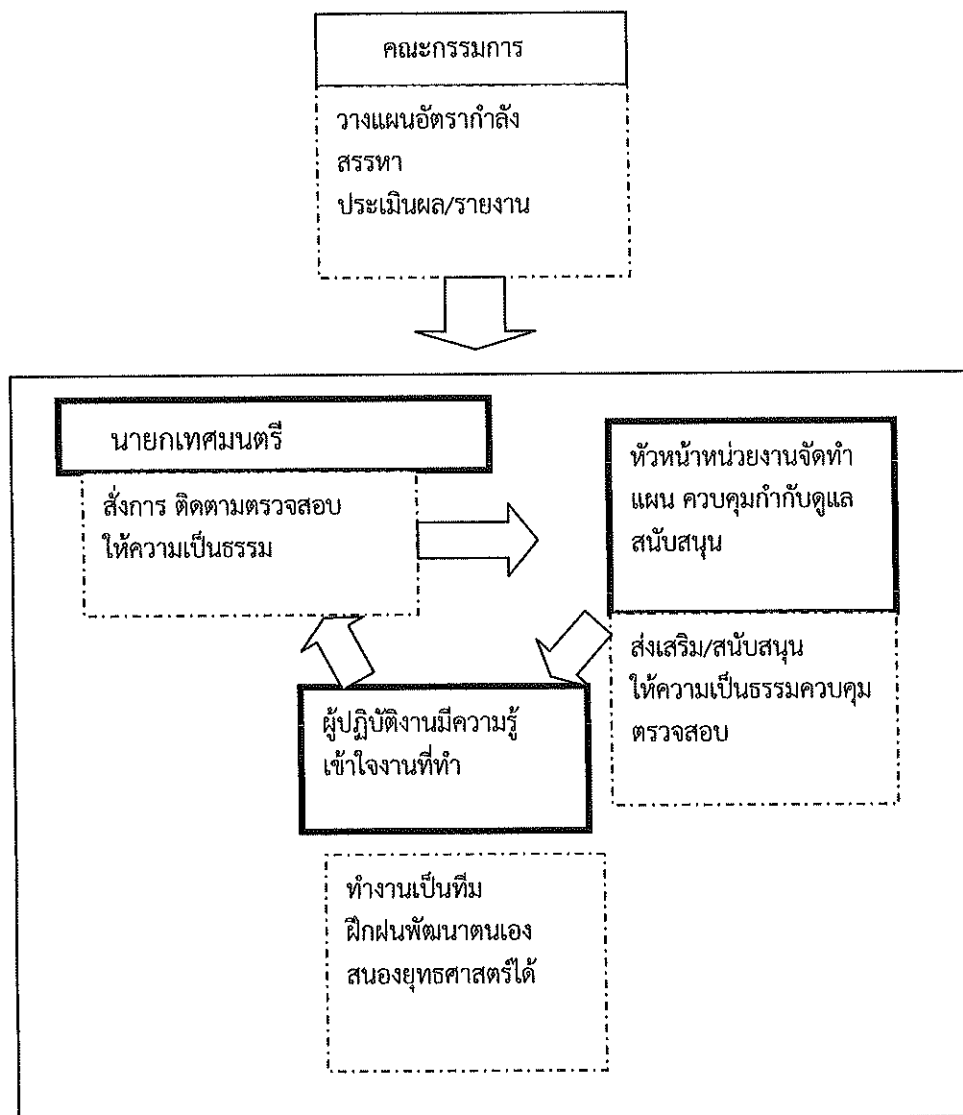
การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลตาลชุม จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผล เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบและการต่อสัญญาจ้างโครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลชุมที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลตาลชุม จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอึดยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลตาลชุม
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลชุม
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลตาลชุมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๔.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๒ ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - ๔.๓ ด้านการบริหาร
 - ๔.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ๔.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตาลชุม ประกอบด้วย

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
- ๑.๒ การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาเทศบาล
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล
- ๑.๔ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
- ๑.๕ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตาลชุมทุกคนได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาส่วนบุคคล ๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่อ อย่างเต็มที่ โดยให้การให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษา ต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๓. สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาส ทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาส แลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - บัณฑิตพิเศษ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาในระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงาน ปฏิบัติ	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามเทศ บัญญัติ ของเทศบาล ตำบลศาลชุม	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาล ตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับ การพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีควมรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศ เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา - การสอนงาน/ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและ ลงโทษ	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามเทศ บัญญัติ ของเทศบาล ตำบลศาลชุม	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาล ตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับ การพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการ ทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมินเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา - การสอนงาน/ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการ ประชาชน	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามเทศ บัญญัติ ของเทศบาล ตำบลศาลชุม	

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ

๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลตาลชุม กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี

๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม

๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่

๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - ๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
 - ๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ

๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการเดียวกันได้

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

๔.๑ วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลชุมกำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนของเทศบาลตำบลตาลชุมในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลชุม นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ เทศบาลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลตำบลตาลชุมจัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลตาลชุมเป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

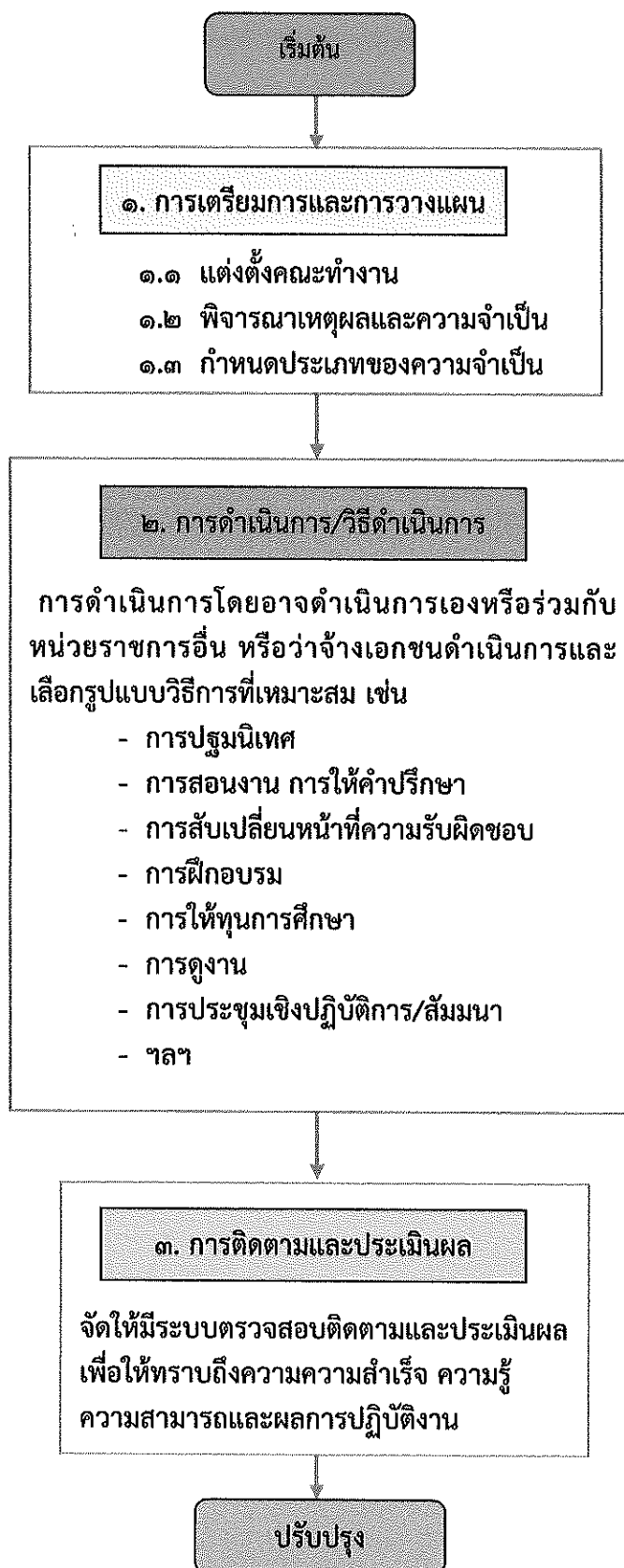
๓.๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. โครงการตามแผนพัฒนาพัฒนางานเทศบาล

เทศบาลตำบลตาลชุม จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



วิธีการพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาล/ รองปลัดเทศบาลหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของ ปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล ได้รับการอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา				ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	เทศบาล	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน การศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑			/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน สาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑			/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน ประปา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑			/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑			/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑			/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา				ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น	
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับภัยพิบัติ บุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนา ชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับจัดการงาน ทะเบียนและบัตร หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน ธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา				ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	สังกัดกรม กับหน่วยงานอื่น	
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับกวีวิชาการ เงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับกวีวิชาการ จัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับกวีวิชาการ พัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับพยาบาลวิชาชีพ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับครู/ครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓๐	๓๐	๓๐		/
๒๔	โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๖๖	๖๖	๖๖	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๒๕	โครงการพัฒนาศักยภาพ	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีความรู้ยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๖๖	๖๖	๖๖	/	
๒๖	การสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ส่งเสริมพนักงานเทศบาลเข้ารับการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี	ตามความเหมาะสม	ตามความเหมาะสม	ตามความเหมาะสม	/	/
๒๗	การสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ส่งเสริมพนักงานเทศบาลเข้ารับการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท	ตามความเหมาะสม	ตามความเหมาะสม	ตามความเหมาะสม	/	/
๒๘	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานท้องถิ่น	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๒๙	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานการคลัง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักบริหารงานคลัง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๓๐	การพัฒนาพนักงานกฎหมายท้องถิ่น (ดำรงตำแหน่ง นิติกร ไม่น้อย กว่า ๓ ปี)	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรท้องถิ่นให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและ สามารถนำความรู้ความสามารถกลับมา พัฒนาท้องถิ่น	นิติกร ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับ อบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๑	การพัฒนาพนักงานกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง(ตั้งแต่ระดับ ๖ และ ผ่านการอบรมหลักสูตรการ พัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น)	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรท้องถิ่นให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและ สามารถนำความรู้ความสามารถกลับมา พัฒนาท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๒	กลยุทธ์การบริหารของ นักบริหารงานทั่วไป	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรท้องถิ่นให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและ สามารถนำความรู้ความสามารถกลับมา พัฒนาท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๓	อบรมหลักสูตรการดำเนินการ ทางวินัย พนักงานส่วนท้องถิ่น/ ประชุมเครือข่ายวินัย	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๔	สัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง บัญชี และงบประมาณ	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรท้องถิ่นให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและ สามารถนำความรู้ความสามารถกลับมา พัฒนาท้องถิ่น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน การเงิน การคลัง บัญชี พัสดุ และงบประมาณ เข้าอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๓๕	คอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับงานช่าง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่กองช่างที่รับผิดชอบเข้าอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๖	คอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสาร ยุคใหม่	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๗	การปฏิบัติงานด้านดำเนินการ ทางวินัยและละเมิด	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๘	หลักสูตรนายกายเทศมนตรี	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานที่ ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	นายเทศมนตรี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๙	หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานที่ ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	รองนายกเทศมนตรี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๔๐	หลักสูตรปรึกษานายกเทศมนตรี	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานที่ ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔๑	หลักสูตรเลขานุการ นายกเทศมนตรี	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานที่ ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	เลขานุการนายกเทศมนตรี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔๒	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานที่ ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	สมาชิกสภาเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒	๑๒	๑๒		/

[illegible]

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๔	โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	ตามที่เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम	ตามที่เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम	ตามที่เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम
๒๕	โครงการพัฒนาศักยภาพ	ตามที่เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम	ตามที่เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम	ตามที่เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम
๒๖	การสนับสนุนการศึกษาต่อระดับ ปริญญาตรี	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम
๒๗	การสนับสนุนการศึกษาต่อระดับ ปริญญาโท	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम
๒๘	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน ท้องถิ่น	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम
๒๙	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน การคลัง	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम
๓๐	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น (ดำรงตำแหน่ง นิติกร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี)	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम
๓๑	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง(ตั้งแต่ระดับ ๖ และผ่าน การอบรมหลักสูตรการพัฒนา นักกฎหมายท้องถิ่น)	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम
๓๒	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน ทั่วไป	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम
๓๓	อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย พนักงานส่วนท้องถิ่น/ประชุมเครือข่าย วินัย	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम
๓๔	สัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การ คลัง บัญชี และงบประมาณ	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๕	คอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับงานช่าง	ตามที่เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम	ตามที่เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम	ตามที่เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम
๓๖	คอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสาร ยุคใหม่	ตามที่เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम	ตามที่เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुม	ตามที่เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुม	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुม
๓๗	การปฏิบัติงานด้านดำเนินการทางวินัย และละเมิด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम
๓๘	หลักสูตรนายกเทศมนตรี	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुम
๓๙	หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुม
๔๐	หลักสูตรปริญญานายกเทศมนตรี	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुม
๔๑	หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुม
๔๒	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	ตามที่กรมส่งเสริม กำหนด/หรือผู้จัด กำหนด	เทศบัญญัติ งบประมาณ ทต.तालसुม

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ

๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ การศึกษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๖

การติดตามประเมินผล

๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลชุม ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลตาลชุม	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองกิจการประปา	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๙. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผลตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลตาลชุม ทราบ

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลชุม สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจกรรมตามกฎหมายและการ ถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ



ประกาศเทศบาลตำบลตาลชุม
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ด้วยเทศบาลตำบลตาลชุม อำเภอตาลชุม จังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (ข้อ ๒๘๘-๓๒๖) จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตาลชุม และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมืองและพนักงานจ้าง

ดังนั้น เทศบาลตำบลตาลชุม จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิทนา พันธุ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาลชุม

นายกเทศมนตรีตำบลตาลชุม
รองนายกเทศมนตรีตำบลตาลชุม
สภาเทศบาลตำบลตาลชุม
เจ้าพนักงานคลัง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
เจ้าพนักงานการช่าง
เจ้าพนักงานการสาธารณสุข
เจ้าพนักงานการช่าง
เจ้าพนักงานการสาธารณสุข
เจ้าพนักงานการช่าง
เจ้าพนักงานการสาธารณสุข