

**แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566**



**เทศบาลตำบลมะกูด
อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี**

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลมะกูด คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานเทศบาลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบล ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 ดำเนินการ รวมทั้ง ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เทศบาลตำบลมะกูด

6 ตุลาคม 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1	
หลักการและเหตุผล	1-2
ส่วนที่ 2	
วัตถุประสงค์	3
เป้าหมายการพัฒนา	3
ส่วนที่ 3	
หลักสูตรการพัฒนานุคลากร	4
ส่วนที่ 4	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	5
ส่วนที่ 5	
การติดตามและประเมินผล	6
หลักสูตรการพัฒนานุคลากร	7-15
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานุคลากรเทศบาลตำบล	
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานุคลากรเทศบาลตำบล	

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลมะกูด อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี

ส่วนที่ 1

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ 258 - 295 กำหนดให้เทศบาลตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) เทศบาลตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลตำบลต้นสังกัด หรือเทศบาลตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

1.2 ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบล ข้อ 269 ให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลมะกูด จึงได้หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และ กำนันคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลขึ้น

ส่วนที่ 2

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด

เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เป้าหมายการพัฒนา

พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

2.6 เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบล

ส่วนที่ 3

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 กำหนดให้ต้องพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
2. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
3. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
5. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย 1 หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ส่วนที่ 4

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

1. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

2. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดปัตตานี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งเทศบาลตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

3. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

4. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

6. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาดังด้วยวิธีการที่เหมาะสม

7. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ส่วนที่ 5

การติดตามประเมินผล

องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีการติดตามและประเมินผลโดยหัวหน้าส่วนแต่ละส่วน และรายงานผลการติดตามและการประเมินผล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เสนอผู้บังคับบัญชา และนายกเทศมนตรีทราบต่อไป

แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.2564 – 2566)
เทศบาลตำบลมะกูด อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี

1. หลักฐานความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมาย			งบประมาณและที่มา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงาน รับผิดชอบ
				ปี 2564 (คน)	ปี 2565 (คน)	ปี 2566 (คน)		ท.ดำเนิน การเอง	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
1	การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	เพื่อทดสอบความสามารถใน การทำงานเบื้องต้น	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุ ใหม่		1	-	-	✓		บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถใน หน้าที่

2. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมาย			งบประมาณและที่มา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงาน รับผิดชอบ
				ปี 2564 (คน)	ปี 2565 (คน)	ปี 2566 (คน)		ท.ดำเนิน การเอง	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
1	หลักสูตรนักบริหารงาน ท.	เพื่อพัฒนาการบริหารงานให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงาน	นักบริหารงาน ท. ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			สำนักปลัด
2	หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารงาน	นักบริหารงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			
3	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี			1	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)		✓	สำนักปลัด
4	หลักสูตรบุคลากร	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			สำนักปลัด
5	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	นักพัฒนาชุมชน ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี			1	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)		✓	สำนักปลัด

2. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมาย			งบประมาณและที่มา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงาน รับผิดชอบ
				ปี 2564 (คน)	ปี 2565 (คน)	ปี 2566 (คน)		ท.ดำเนิน การเอง	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
6	หลักสูตรนิติกร	เพื่อพัฒนาการบริหารงานให้มี ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการบริหารงาน	นิติกร ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			สำนักปลัด
7	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงานธุรการ	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารงาน	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน ธุรการ ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี			1	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)		✓	สำนักปลัด
8	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานให้ให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			สำนักปลัด
9	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้า พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานให้ให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			สำนักปลัด

2. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมาย			งบประมาณและที่มา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงาน รับผิดชอบ
				ปี 2564 (คน)	ปี 2565 (คน)	ปี 2566 (คน)		ท.ดำเนิน การเอง	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
10	หลักสูตรเจ้าพนักงาน สาธารณสุขชุมชน	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานให้ให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชุมชน ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			สำนักปลัด
11	หลักสูตรผู้อำนวยการกอง คลัง	เพื่อพัฒนาการบริหารงานให้มี ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการบริหารงาน	หัวหน้ากองคลังได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี			1	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)		✓	กองคลัง
12	หลักสูตรนักวิชาการเงิน และบัญชี	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี		1		ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)		✓	กองคลัง
13	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานให้ให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			กองคลัง
14	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้า พนักงานพัสดุ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานให้ให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน พัสดุได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			กองคลัง

2. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมาย			งบประมาณและที่มา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงาน รับผิดชอบ
				ปี 2564 (คน)	ปี 2565 (คน)	ปี 2566 (คน)		ท.ดำเนิน การเอง	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
15	หลักสูตรผู้อำนวยการกอง ช่าง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานให้ให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	หัวหน้ากองช่างได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			กองช่าง
16	หลักสูตรช่างโยธา/นาย ช่างโยธา	เพื่อพัฒนาการบริหารงานให้มี ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการบริหารงาน	ช่างโยธา/นายช่างโยธา ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			กองช่าง
17	หลักสูตรช่างไฟฟ้า	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารงาน	ช่างไฟฟ้า ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			กองช่าง
18	หลักสูตรผู้อำนวยการกอง การศึกษา	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารงาน	หัวหน้ากองการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี			1	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			กองการศึกษา

2. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมาย			งบประมาณและที่มา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงาน รับผิดชอบ
				ปี 2564 (คน)	ปี 2565 (คน)	ปี 2566 (คน)		ท.ดำเนิน การเอง	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
19	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	นักวิชาการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)			กองการศึกษา
20	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงาน จ้างทุกตำแหน่งหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มความรู้ในเรื่องต่าง ๆ	พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	5	5	5	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)		✓	กองการศึกษา

3. หลักฐานการบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมาย			งบประมาณและที่มา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงาน รับผิดชอบ
				ปี 2564 (คน)	ปี 2565 (คน)	ปี 2566 (คน)		ท.ดำเนิน การเอง	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
1	หลักสูตรนายก ท.	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการบริหารงาน	นายกเทศมนตรีตำบลได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	1	1	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)		✓	สำนักปลัด
2	หลักสูตรรองนายก ท.	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการบริหารงาน	รองนายกเทศมนตรีตำบลได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	2	2	2	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)		✓	สำนักปลัด
3	หลักสูตรเลขานุการสภา ท./เลขานุการนายกฯ	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการทำงาน	เลขานุการสภา ท./เลขานุการนายกฯได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	1	1	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)		✓	สำนักปลัด
4	หลักสูตรประธาน/รอง ประธานสภา ท.	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจ	ประธานสภา/รองประธานสภาเทศบาลได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	2	2	2	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)		✓	สำนักปลัด
5	หลักสูตรสมาชิกสภา ท.	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจ	สมาชิกสภาท.ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	10	10	10	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)		✓	สำนักปลัด

4. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมาย			งบประมาณและที่มา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานรับผิดชอบ
				ปี 2564 (คน)	ปี 2565 (คน)	ปี 2566 (คน)		ท.ดำเนินการ เอง	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
1	การส่งเสริมการศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี	เพื่อให้มีวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น	พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้าง/สมาชิกสภา ท. ได้รับการศึกษาต่อ	-	-	-	ตามที่หลักสูตรกำหนด ปริญญาตรี ปีละ 33,000			สำนักปลัด
2	การส่งเสริมการศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท	เพื่อสนับสนุนให้มีการพัฒนา ด้านวุฒิภาวะด้านการทำงาน และส่งเสริมขวัญกำลังใจใน การทำงาน	ผู้บริหาร ท./พนักงาน เทศบาล/พนักงานจ้าง/ สมาชิก ท. ได้รับ การศึกษาต่อ	-	-	-	ตามที่หลักสูตรกำหนด ปริญญาโท ปีละ 60,000			สำนักปลัด
3	การศึกษาดูงานหน่วยงาน อื่น	เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์	ผู้บริหาร ท.พนักงาน เทศบาล/พนักงานจ้าง/ สมาชิก ท. ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	30	30	30	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)	✓		สำนักปลัด

5. หลักสูตรการพัฒนาคูณธรรมและจริยธรรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมาย			งบประมาณและที่มา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานรับผิดชอบ
				ปี 2564 (คน)	ปี 2565 (คน)	ปี 2566 (คน)		ท.ดำเนินการเอง	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
1	หลักสูตรคุณธรรมและ จริยธรรม	เพื่อพัฒนาทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ให้การทำงานเป็นไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม	ผู้บริหารและพนักงาน ท. ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	15	15	15	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ ท.)		✓	สำนักปลัด