



แผนการพัฒนาศุคลากร เทศบาลตำบลห้วยแก้ว

อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยแก้ว
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลห้วยแก้ว ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
- (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ติด งานช่าง เป็นต้น
- (๓) ด้านการบริการ ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและบริการประชาชน เช่น ในการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- (๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต

เพื่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลห้วยแก้ว ได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลห้วยแก้ว จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

จำสืบทารวจ

(พระ เมฆนนท์ไพศิฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยแก้ว

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลห้วยแก้ว นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลห้วยแก้ว โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลห้วยแก้ว ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยแก้ว
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนดำเนินงาน	๕
ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา	๘
ส่วนที่ ๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๐
ส่วนที่ ๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๒
ส่วนที่ ๗ การติดตามและประเมินผล	๒๓

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- บันทึกรายงานการประชุม
- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แผนการพัฒนาศึกษา ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลห้วยแก้ว อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาศึกษา

๑.๑ ภาวะการเปลี่ยนแปลง

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

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.ท.จ จังหวัดพิษณุโลก

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๖๙ - ๒๗๓ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลห้วยแก้ว และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลห้วยแก้ว

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวังและความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ การเดินทางสะดวก ทำงานเกินเวลาได้
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕- ๔๕ ปี เป็นวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๓. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๔. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๖. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ดี

จุดอ่อน

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาล
๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๓. ขาดความกระตือรือร้น
๔. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ไม่ทำงานเป็นทีม



๕. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก
๖. ไม่ศึกษาความรู้เพิ่มเติม
๗. ไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

โอกาส

๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา เทศบาล อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๔. เทศบาล ให้การส่งเสริมและสนับสนุนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ

อุปสรรค

๑. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๒. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่แนวทางปฏิบัติ การเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด
๒. เพื่อเป็นการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลห้วยแก้ว ในการปฏิบัติราชการ และบริการประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนา และฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วยแก้ว
๔. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ให้มีความรู้ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
- ๕.๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ๕.๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - ๕.๓. ด้านการบริหาร
 - ๕.๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ๕.๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม



๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลห้วยแก้ว มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น พัฒนาความรู้ ความสามารถ ด้านบริการให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลห้วยแก้ว บรรลุตามเป้าหมาย

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมี ประกาศเกียรติคุณ โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การ จัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือ จากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การทะเลาะวิวาทกันเอง



๓. ขั้นตอนดำเนินการ

๑. การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยศึกษาวิเคราะห์ดูว่า บุคลากรแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒. การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณา กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่บุคลากรจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น

๒. วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจะทำเป็นโครงการ เพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการแทน

๓. การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนา และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ๒ ครั้ง / ๑ ปี

๔. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนา

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยแก้ว

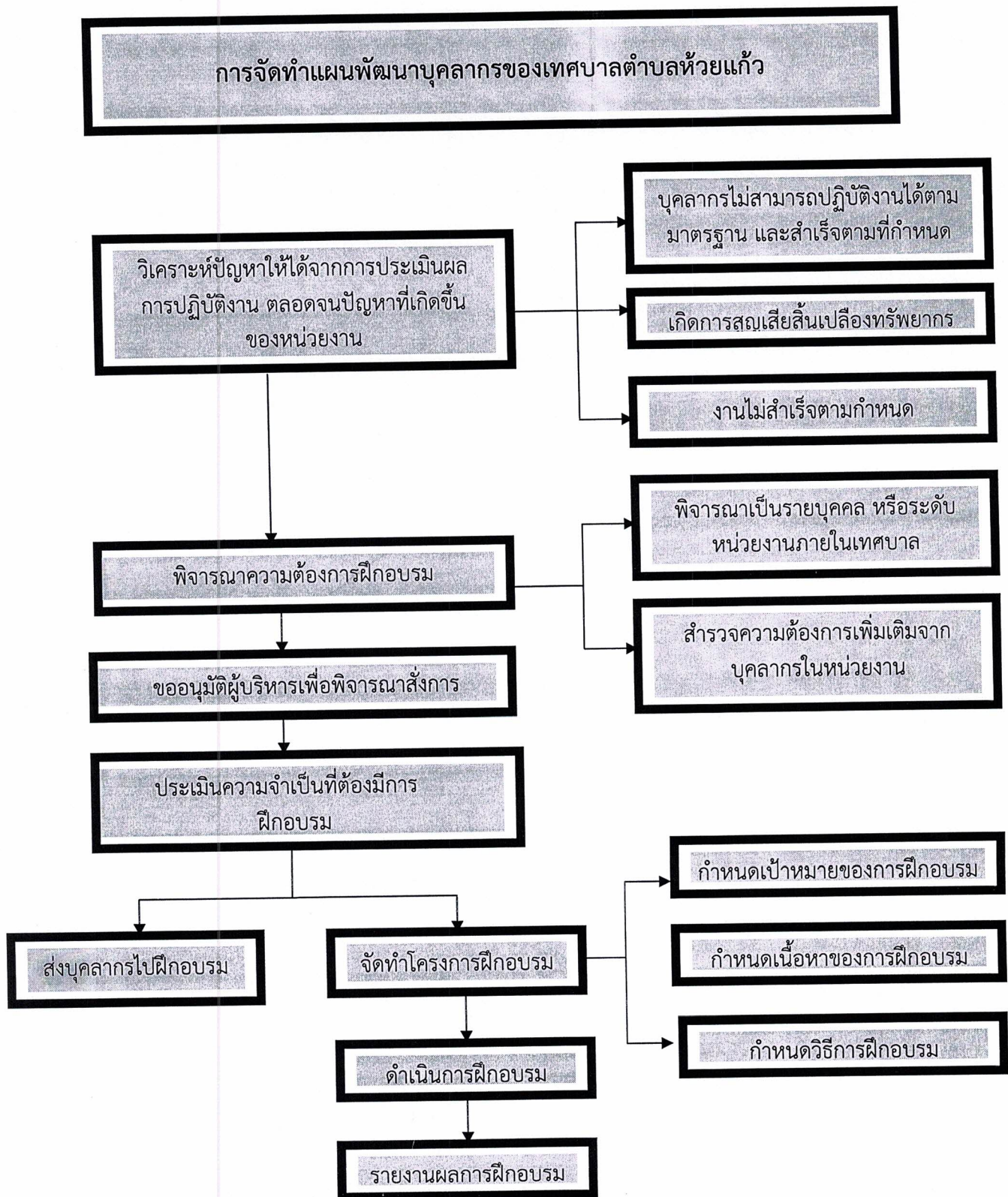
๒. บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
- วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้นายกเทศมนตรี ทราบ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมิน

และติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร - พนักงานทุกคน
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - คณะกรรมการ - บุคลากร
๓. พิจารณาว่าบุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม หรือเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อ คณะกรรมการ/ คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรม ที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- บุคลากร
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี	- บุคลากร
๘. ประเมินผล	- ปลัดเทศบาล - บุคลากร



๔. หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วยแก้ว ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาล รวมถึงพนักงานจ้าง ทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม

การกำหนดวิธีการพัฒนาโดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาลดำเนินการเอง หรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนา ในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๖ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๗ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๓ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒.๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมาย และแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

- ๓.๑ หลักสูตรนายกเทศมนตรี
- ๓.๒ หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี
- ๓.๓ หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี
- ๓.๔ หลักสูตรประธานสภาเทศบาล
- ๓.๕ หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล
- ๓.๖ หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล

- ๓.๗ หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล
- ๓.๘ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
- ๓.๙ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๑๐ หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๓.๑๑ หลักสูตรนักบริหารงานช่าง/ผู้อำนวยการกองช่าง
- ๓.๑๒ หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา/ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๓.๑๓ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- ๓.๑๔ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๑๕ หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
- ๓.๑๖ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๑๗ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑๘ หลักสูตรนักวิชาการเงิน
- ๓.๑๙ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
- ๓.๒๐ หลักสูตรนายช่างโยธา
- ๓.๒๑ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๒๒ หลักสูตรครู
- ๓.๒๓ หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
- ๓.๒๔ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๓.๒๕ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
- ๓.๒๖ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๓.๒๗ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๓.๒๘ มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
- ๓.๒๙ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓.๓๐ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ/ของข้าราชการฝ่ายการเมือง
- ๓.๓๑ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนเทศบาลโครงการเดียวกันได้



๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง อาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๑.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพิษณุโลก สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความเหมาะสม

๑.๓ การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ใต้อำนาจสนใจ และเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๑.๖ การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาดังด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๑.๗ การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร (ตามตารางแนบท้าย)

แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. หลักสูตรการบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรรายนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นายกเทศมนตรี อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรรายนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	รองนายกเทศมนตรี จำนวน ๒ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๓	หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล/เลขานุการนายกเทศมนตรี	เลขานุการสภา/ เลขานุการนายก อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๑ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรประธานสภา/รองประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประธานสภา/รองประธานสภาเทศบาล จำนวน ๒ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	สมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๐ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๗	หลักสูตรนักบริหารงานเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานเทศบาล จำนวน ๒ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๘	หลักสูตรหัวหน้าสำนักงานปลัด หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าสำนักงานปลัด จำนวน ๑ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น



ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๙	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานการคลัง จำนวน ๑ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง / ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานช่าง จำนวน ๒ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง / ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานการศึกษา จำนวน ๒ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง / ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวน ๑-๔ คน	ธันวาคม - เมษายน ของทุกปี มิถุนายน - ตุลาคม ของทุกปี	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ฯ จำนวน ๑ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานป้องกันฯ จำนวน ๑ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการคลัง จำนวน ๑ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นายช่างโยธา จำนวน ๑ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครู จำนวน ๑ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น



ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ ราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง / ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาล อย่างน้อย ๑ ครั้ง / ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๑ ครั้ง / ปี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

๔. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารท้องถิ่น, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	เทศบาลตำบลห้วยแก้ว



๕. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรและศิลปะการพูด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ราย	✓	✓	✓	เทศบาลตำบลห้วยแก้ว
๒	หลักสูตรการศึกษาดูงานด้านการพัฒนาอาชีพหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารท้องถิ่น, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน	✓	✓	✓	เทศบาลตำบลห้วยแก้ว
๓	หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล จำนวน ๕ ราย	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	บุคลากร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรการออกแบบและเขียนแบบก่อสร้างด้วยโปรแกรม AutoCAD หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้ช่วยช่างโยธา / นายช่างโยธา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๖	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารท้องถิ่น, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน	✓	✓	✓	เทศบาลตำบลห้วยแก้ว



หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา และติดตามประเมินผล

เทศบาลตำบลห้วยแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

ที่	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ นายกเทศมนตรีหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของนายกเทศมนตรีให้มีความ รู้และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	นายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรี ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการ การบริหารและพัฒนา องค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ทต.ห้วยแก้ว หรือหน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของรองนายกเทศมนตรีให้ มีความรู้และความเข้าใจใน การบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รอง นายกเทศมนตรี	รอง นายกเทศมนตรี ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการ การบริหารและพัฒนา องค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ทต.ห้วยแก้ว หรือ หน่วยงานอื่น
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับ เลขานุการนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของเลขานุการนายกเทศมนตรี ให้มีความรู้และความ เข้าใจในการบริหารงานมาก ยิ่งขึ้น	เลขานุการ นายกเทศมนตรี	เลขานุการ นายกเทศมนตรี ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการ การบริหารและพัฒนา องค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ทต.ห้วยแก้ว หรือ หน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ ประธานสภาเทศบาลหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ ประธานสภาให้มีความรู้ และความเข้าใจในการทำงาน มากยิ่งขึ้น	ประธานสภา เทศบาล	ประธานสภา เทศบาลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการ การบริหารและพัฒนา องค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ทต.ห้วยแก้ว หรือ หน่วยงานอื่น



ที่	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของรองประธานสภาใหม่ทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	รองประธานสภาเทศบาล	รองประธานสภาเทศบาลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ใน การบริหารและพัฒนา องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทต. ห้วยแก้ว หรือหน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของสมาชิกสภาเทศบาลให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ทำงานมากยิ่งขึ้น	สมาชิกสภาเทศบาล	สมาชิกสภาเทศบาลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ใน การบริหารและพัฒนา องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทต. ห้วยแก้ว หรือหน่วยงานอื่น
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับ เลขานุการสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ เลขานุการสภาเทศบาลให้มี ทักษะความรู้และความเข้าใจใน การทำงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการสภาเทศบาล	เลขานุการสภาเทศบาลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ใน การบริหารและพัฒนา องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทต. ห้วยแก้ว หรือหน่วยงานอื่น



๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าหน่วยงาน ได้มีความรู้ทักษะความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานท้องถิ่น	- ประชุมเชิงปฏิบัติการ - การฝึกอบรม	/	/	/	ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการบริหารและพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒ - นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานการคลัง - นักบริหารงานช่าง - นักบริหารงานการศึกษา	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าหน่วยงาน ได้มีความรู้ทักษะความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	- นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานการคลัง - นักบริหารงานช่าง - นักบริหารงานการศึกษา	- ประชุมเชิงปฏิบัติการ - การฝึกอบรม	/	/	/	ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการบริหารและพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓ - โครงการปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้อบรมแต่งตั้งใหม่	- การปฐมนิเทศ - การสอนงาน - การฝึกอบรม - การประชุม	/	/	/	พนักงานที่บรรจุแต่งตั้งใหม่มีความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดี	ทต.ช่วยแก้วหรือหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา



แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	/	/	/	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	/	/	/	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	/	/	/	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	/	/	/	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	/	/	/	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา



แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ เงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	/	/	/	บุคลากรมีความรู้ และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	/	/	/	บุคลากรมีความรู้ และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	/	/	/	บุคลากรมีความรู้ และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง		/	/	/	บุคลากรมีความรู้ และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา



แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับครู แต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติงาน	-การฝึกอบรม	/	/	/	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	/	/	/	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	-การฝึกอบรม	/	/	/	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะผู้บริหารสมาชิกสภาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	- การจัดหรือร่วมกิจกรรม - การฝึกอบรม	/	/	/	บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน	ทต. ห้วยแก้ว หรือหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	คณะผู้บริหารสมาชิกสภาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	- การจัดหรือร่วมกิจกรรม - การฝึกอบรม	/	/	/	บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน	ทต. ห้วยแก้ว หรือหน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา



๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลห้วยแก้วจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการอบรมและสัมมนาดังจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานการคลัง หมวด ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการอบรมและสัมมนาดังจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการอบรมและสัมมนาดังจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการอบรมและสัมมนาดังจ่ายไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา (แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๗๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๗๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๗๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๗๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๗๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๗๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๗๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับครู แต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัดฯ , กองคลัง กองช่าง , กองการศึกษาฯ	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

หมายเหตุ ที่มาของงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ

๗. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลห้วยแก้ว จะจัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลห้วยแก้ว เพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่กำหนด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรีตำบลห้วยแก้ว

๒. ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วยแก้ว ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ตำบลห้วยแก้ว กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลห้วยแก้วทราบ

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลห้วยแก้ว สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก) ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่ง ที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับ โครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

