ประกาศเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทหรือแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๗ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นกรอบและแนวทางสำหรับเทศบาล ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของตนเอง

๒. ในแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดตามข้อ ๑ ต้องมีสาระสำคัญและองค์ประกอบต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(๒) ระยะเวลาและวิธีการในการดำเนินการพัฒนา
(๓) กำหนดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ รับผิดชอบในการพัฒนา

๓. กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

๔. ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น	เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

๖. หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๗. เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๘. หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๙. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๑๐. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาเทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๒. ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๕ แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี แล้ว ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตาม ข้อ ๕ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

๑๓. ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตามข้อ ๑๒ หากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เห็นว่าแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลยังไม่เหมาะสม ให้เทศบาลดำเนินการปรับปรุงแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าวตามความเห็นของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

๑๔. ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลตรวจสอบและกำกับดูแลให้เทศบาลดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ได้ประกาศใช้บังคับ ทั้งนี้ เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาพนักงานดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชาตรีคาล สกุลสุริยะ)
นายกเทศมนตรีตำบลคุ้งสำเภา

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เทศบาลตำบลคุ้งสำเภา
อำเภอมโนรมย์ จังหวัดชัยนาท

ตามมติ ก.ท.จ.ชัยนาท ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

เทศบาลตำบลคุ้งสำเภา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔–๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลคุ้งสำเภา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒
๔. เป้าหมายการพัฒนา	๖
๕. ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๖
๖. หลักสูตรการพัฒนา	๑๐
๗. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ	๑๒
๘. สถานที่ดำเนินการ	๑๒
๙. งบประมาณในการดำเนินการ	๑๒
๑๐. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ	๑๒
๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑๓
๑๒. การติดตามและประเมินผล	๑๓
๑๓. รายละเอียดการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๔

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลคุ้งสำเภา อำเภอมโนรมย์ จังหวัดชัยนาท

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลจะต้องดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ซึ่งการพัฒนาพนักงานเทศบาลนั้น ต้องมีการพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้ ๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละด้าน ๓) ด้านการบริหาร ๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล จะต้องกำหนดให้พนักงานเทศบาลในแต่ละตำแหน่งได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตรตามแผนการพัฒนา ดังนี้ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีคุณภาพในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอื่นๆ อันจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประชาชนเกิดความพึงพอใจในการให้บริการ และมีความเชื่อมั่นไว้วางใจในการทำงานของเทศบาล ทั้งนี้ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท (ก.ท.จ.ชัยนาท)

จากเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลคุ้งสำเภา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขึ้น เพื่อวางกรอบแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ซึ่งรวมถึงลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพในการปฏิบัติราชการ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามที่ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาทกำหนดไว้

๒.๒ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม ให้แก่พนักงานเทศบาลให้มีความเป็นมืออาชีพ

๒.๓ เพื่อสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน

๒.๔ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเทศบาล

๒.๕ เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานอื่นมีความเชื่อมั่น ไว้วางใจ และมีความพึงพอใจในการทำงานของเทศบาล

๒.๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ที่วางไว้

๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

๓.๑ วิสัยทัศน์แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา

“คุณภาพชีวิตได้มาตรฐาน สืบสานวัฒนธรรม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง”

การที่เทศบาลจะประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์นั้น พนักงานเทศบาลถือว่าเป็นกลไกสำคัญที่จะขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ ดังนั้น การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีคุณภาพในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และคุณสมบัติอื่นๆ อันจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการส่งเสริม พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความเป็นเลิศในการให้บริการ มีขีดสมรรถนะสูง มีความเป็นมืออาชีพและเป็นที่ยอมรับแก่บุคคลทั่วไป เทศบาลตำบลคุ้งสำเภา จึงได้ทำการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา โดยมีข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ และจำนวนบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์ SWOT ในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา ประกอบด้วย

๑.๑) สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒) กองคลัง

๑.๓) กองช่าง

๑.๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๕) กองการศึกษา

๑.๖) กองการประปา

๒) อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา มีดังนี้

๒.๑) สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

๒.๒) กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน จัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

๒.๓) กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

๒.๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

๒.๕) กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

๒.๖) กองการประปา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม การผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชีพัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

๓) จำนวนบุคลากรของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา มีดังนี้

๓.๑) ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓) สำนักปลัดเทศบาล

(๓.๓.๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๓.๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๓.๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๓.๔) นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๓.๕) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๓.๖) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๓.๗) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๓.๘) พนักงานดับเพลิง (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๓.๙) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๓.๑๐) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๓.๑๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๓.๑๒) พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๓.๑๓) พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๔) กองคลัง

(๓.๔.๑) ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๔.๒) นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๔.๓) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๔.๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๔.๕) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๔.๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๔.๗) ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
(ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๔.๘) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๔.๙) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๕) กองช่าง

(๓.๕.๑) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๕.๒) นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๕.๓) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๕.๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๕.๕) ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๕.๖) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓.๖.๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๖.๒) พนักงานรักษาความสะอาด (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๖.๓) คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา

๓.๗) กองการศึกษา

(๓.๗.๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๗.๒) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๗.๓) ครู จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๗.๔) ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๗.๕) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๘) กองการประปา

(๓.๘.๑) ผู้อำนวยการกองการประปา
(นักบริหารงานประปา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

(๓.๘.๒) พนักงานผลิตน้ำประปา (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ การวิเคราะห์ SWOT

เทศบาลตำบลคุ้งสำเภา ได้ทำการวิเคราะห์ SWOT เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. พนักงานเทศบาลรู้จักบทบาทและหน้าที่ในการเป็นข้าราชการที่ดีตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒. พนักงานเทศบาลให้ความสำคัญกับข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ๓. พนักงานเทศบาลใฝ่ใจในการให้บริการประชาชน ๔. เทศบาลมีการส่งเสริมการเรียนรู้ของพนักงาน ๕. พนักงานเทศบาลมีความสัมพันธ์และประสานอันดีในการร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนภูมิภาค ส่วนกลาง และภาคประชาชนในการปฏิบัติงาน ๖. เทศบาลให้ความสำคัญในการพัฒนาคุณสมบัติส่วนตัวของพนักงานเทศบาล การสร้างเสริมในการปฏิบัติงานบุคลิกภาพ การสร้างภาวะผู้นำ เพื่อให้เป็นพนักงานเทศบาลที่ดี มีคุณภาพ ๗. เทศบาลให้ความสำคัญในการน้อมนำกระแสพระราชดำรัสไปสู่การปฏิบัติงาน ๘. พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมและจริยธรรม ๙. เทศบาลมีการส่งเสริมธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ	๑. พนักงานเทศบาลบางส่วนยังไม่รู้หลักและวิธีการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ๒. พนักงานเทศบาลบางส่วนยังขาดความรู้ความชำนาญในงานด้านธุรการและสารบรรณ ๓. การส่งเสริมความรู้ความสามารถในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จยังมีน้อย และไม่ต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๔. พนักงานเทศบาลบางส่วนยังขาดความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงาน ๕. พนักงานเทศบาลในระดับผู้ปฏิบัติยังขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้นในการปฏิบัติราชการ ๖. พนักงานเทศบาลยังขาดความรู้และเทคนิคการไกล่เกลี่ยความขัดแย้งในชุมชน ๗. การเรียนรู้ของพนักงานเทศบาลโดยใช้เทคโนโลยียังมีไม่มาก ๘. การพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งยังมีน้อย ไม่เพียงพอต่อความต้องการของพนักงานเทศบาล และความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๙. งบประมาณของเทศบาลมีน้อย จึงเป็นข้อจำกัดในการพัฒนาพนักงานเทศบาล
โอกาส (Opportunities)	**อุปสรรค (Threats)**
๑. มีกฎหมายให้ส่วนราชการได้ปฏิบัติราชการตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เช่น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงทำให้ส่วนราชการต่างๆ ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรของตนเอง ๒. รัฐบาล กระทรวง กรม ได้ให้ส่วนราชการน้อมนำกระแสพระราชดำรัสไปสู่การปฏิบัติงาน ๓. หน่วยงานอื่นได้จัดหลักสูตรพัฒนาความรู้พนักงานเทศบาล ซึ่งเทศบาลสามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ได้เพิ่มมากขึ้น ๔. กระแสการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้และใช้ในการปฏิบัติงานมีเพิ่มมากขึ้น	๑. การถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะจากส่วนราชการให้กับเทศบาลมีเพิ่มมากขึ้น แต่ไม่ได้ถ่ายโอนงบประมาณและบุคลากรให้กับเทศบาล ๒. งบประมาณที่เทศบาลได้รับการจัดสรรในแต่ละปียังมีไม่เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะในพื้นที่และไม่เพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓. ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการไม่เอื้อต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๓.๓ วิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

"ภายในปี ๒๕๖๖ พนักงานเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณภาพชีวิตขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจและประโยชน์สุขของประชาชน"

๓.๔ พันธกิจ

เสริมสร้างพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับให้มีขีดสมรรถนะสูงในการปฏิบัติราชการโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๓.๕ ยุทธศาสตร์

๓.๕.๑ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความรอบรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน

๓.๕.๒ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นมืออาชีพ

๓.๕.๓ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีคุณลักษณะภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์

๓.๕.๔ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาลทุกคน ให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศ เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๕.๕ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน

๓.๖ กลยุทธ์

๓.๖.๑ พัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๓.๖.๒ พัฒนาด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละด้าน

๓.๖.๓ พัฒนาด้านการบริหาร

๓.๖.๔ พัฒนาด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๓.๖.๕ พัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๗ ค่านิยม "ข้าราชการยุคใหม่ ใฝ่ใจประชาชน"

๓.๘ วัฒนธรรม "มีใจรักบริการ (service mind)"

๔. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายการพัฒนา พนักงานเทศบาลมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น เป็นคนเก่ง คนดี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

๕. ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา ประกอบด้วย

๕.๑.๑ นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๕.๑.๒ ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕.๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการในเทศบาล	กรรมการ
๕.๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ/เลขานุการ

๕.๒ การเตรียมการและการวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

การเตรียมการและการวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้ดำเนินการโดยการหาความจำเป็นในการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนว่าจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลได้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ ดำเนินการโดยการสัมภาษณ์เชิงลึก การสอบถามและการสังเกตการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน ดังนี้

๑) พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๒ คน ประกอบด้วย

๑.๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น จำนวน ๒ คน

๑.๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๗ คน

๑.๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๔ คน

๑.๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๙ คน

๒) พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒ คน ประกอบด้วย

๒.๑) ครู จำนวน ๑ คน

๒.๒) ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ คน

๓) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๔ คน

๔) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๓ คน

รวมจำนวนบุคลากรทั้งหมด ๔๑ คน เพื่อให้ทราบข้อมูลความจำเป็นในการพัฒนาในด้านต่างๆ กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการพัฒนา เรื่องหรือหลักสูตรที่จะต้องการพัฒนา และวิธีการพัฒนา ซึ่งความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลได้กำหนดตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๓) ด้านการบริหาร

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๒.๒ ผลการเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา ได้ผลดังนี้

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ วิธีการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๓) งานธุรการและงานสารบรรณ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล สายงานผู้ปฏิบัติ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรมและการสอนงาน

(๔) การนำนโยบายสู่การปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสอนงาน และกลุ่มทำงาน

(๕) การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรมและการสอนงาน

(๖) กฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของเทศบาล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๗) เทคนิคการไกล่เกลี่ยความขัดแย้งในชุมชน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน

(๘) การจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน

(๙) การสร้างวัฒนธรรมการให้บริการที่เป็นเลิศ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ของพนักงานโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของ ก.พ. กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยลงทะเบียนเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของ ก.พ.

(๑๑) การส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีแบบไร้พรมแดน (U-Learning) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีแบบไร้พรมแดน (U-Learning)

(๑๒) การจัดวางระบบความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนภูมิภาค ส่วนกลาง และภาคประชาชน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน

(๑๓) การดำเนินชีวิตวิถีใหม่และการปรับตัวในภาวะโควิด ๑๙ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๑๔) หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม และการศึกษาดูงาน

๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) การจัดทำแผนที่ภาษีและการจัดเก็บภาษี กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด/รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายช่างโยธา และพนักงานที่มีหน้าที่ในการจัดทำแผนที่ภาษี วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) เทคนิคการประมาณราคาและการควบคุมงานก่อสร้าง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด/รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ และพนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๔) การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด/รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย และบุคลากร วิธีการพัฒนาดำเนินการ โดยการอบรม การสัมมนาและการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๕) การดำเนินการความรับผิดทางละเมิด กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด/รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย และบุคลากร วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนาและการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๖) การพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของพนักงานเทศบาล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนาและการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๓) ด้านการบริหาร สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนามีดังนี้

(๑) การบริหารงานเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด/รองปลัดเทศบาล วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน

(๒) การบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน

(๓) การบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน

(๔) การบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการศึกษา วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน

(๕) การบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน

(๖) การบริหารข้อมูล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๗) การบริหารความเสี่ยง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ

๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) การสร้างเสริมบุคลิกภาพ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา กรณีศึกษาและกิจกรรมพัฒนาจิต

(๒) การสร้างภาวะผู้นำ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา กรณีศึกษา และกิจกรรมพัฒนาจิต

(๓) การสร้างคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา กรณีศึกษา กิจกรรมพัฒนาจิต และกิจกรรมนันทนาการ

๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม และการสัมมนา

(๒) การน้อมนำกระแสพระราชดำรัสสู่การปฏิบัติงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม และการสัมมนา

(๓) การส่งเสริมธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และกรณีศึกษา

๕.๓ ขั้นทดลองการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่หรืองานที่ได้รับมอบหมายใหม่

พนักงานเทศบาลที่ได้รับการพัฒนา เทศบาลจะกำหนดให้พนักงานเทศบาลมีการทดลองการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับการพัฒนา โดยมีขั้นทดลองการปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานง่ายๆ ก่อน

๕.๓.๒ ให้มีการทบทวนถึงเหตุผล และขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่าเข้าใจมากน้อยเพียงใด และเรียนรู้วิธีการทำงาน

๕.๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ

๕.๓.๔ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

๕.๓.๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้อง จึงยุติการสอน หรือให้คำแนะนำ

๕.๔ ขั้นการติดตามและประเมินผล

พนักงานเทศบาลที่ได้รับการพัฒนา ผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องติดตามและประเมินผลของผู้ใต้บังคับบัญชา ว่ามีผลของการพัฒนาเป็นอย่างไร ต้องให้คำปรึกษาแนะนำอะไรบ้าง และการประเมินผลของการปฏิบัติราชการ ว่ามีผลอย่างไร และต้องนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาอะไรต่อไปอย่างไร

๖. หลักสูตรการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลคุ้งสำเภาที่กล่าวไว้ข้างต้น สามารถกำหนดเป็นหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลในแต่ละตำแหน่ง ในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ครอบคลุมในความจำเป็นของการพัฒนาพนักงานเทศบาลทั้ง ๕ ด้าน ได้ดังนี้

๖.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

๖.๑.๑ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๖.๑.๒ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๖.๑.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ

๖.๑.๔ กลยุทธ์การนำนโยบายสู่การปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ

๖.๑.๕ การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน

๖.๑.๖ กฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๖.๑.๗ เทคนิคการไกล่เกลี่ยความขัดแย้งในชุมชน

๖.๑.๘ การจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๖.๑.๙ การสร้างวัฒนธรรมการให้บริการที่เป็นเลิศ

๖.๑.๑๐ การส่งเสริมการเรียนรู้ของพนักงานโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๖.๑.๑๑ การส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีแบบไร้พรมแดน (U-Learning)

๖.๑.๑๒ การจัดวางระบบความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนภูมิภาค ส่วนกลาง และภาคประชาชน

๖.๑.๑๓ การดำเนินชีวิตวิถีใหม่และการปรับตัวในภาวะโควิด ๑๙

๖.๑.๑๔ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๖.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

๖.๒.๑ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลเป็นผู้จัดเอง

๖.๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่รับผิดชอบงานและใช้ทักษะเฉพาะด้าน ที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลเป็นผู้จัดเอง

๖.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

๖.๓.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและการจัดเก็บภาษี

๖.๓.๒ เทคนิคการประมาณราคาและการควบคุมงานก่อสร้าง

๖.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๖.๓.๔ การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล

๖.๓.๕ การดำเนินการความรับผิดทางละเมิด

๖.๓.๖ การพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของพนักงานเทศบาล

๖.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร มีดังนี้

๖.๔.๑ การบริหารงานเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๔.๒ การบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๔.๓ การบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๔.๔ การบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๔.๕ การบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๔.๖ การบริหารข้อมูล

๖.๔.๗ การบริหารความเสี่ยง

๖.๕ หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว มีดังนี้

๖.๕.๑ การสร้างเสริมบุคลิกภาพ

๖.๕.๒ การสร้างภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์

๖.๕.๓ การสร้างคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

๖.๖ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๖.๖.๑ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานเทศบาล

๖.๖.๒ การน้อมนำกระแสพระราชดำรัสสู่การปฏิบัติงาน

๖.๖.๓ การส่งเสริมธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรดังกล่าวให้เป็นไปตามตำแหน่งและกลุ่มเป้าหมาย ประกอบกับห้วงระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณ ตามความจำเป็นและสถานะทางการคลังที่เทศบาลกำหนดไว้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๗. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล จะใช้วิธีการโดยเทศบาลจะเป็นดำเนินการเองกับส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการพัฒนาจากหน่วยงานอื่นที่จะจัด เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถานบันการศึกษา เป็นต้น สำหรับวิธีการพัฒนาใช้รูปแบบต่างๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด เช่น การอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสอนงาน กิจกรรมพัฒนาจิต เป็นต้น

ระยะเวลาดำเนินการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ทั้ง ๕ หลักสูตร จะดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ ปี เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งในห้วงระยะเวลาดังกล่าวจะต้องให้ครอบคลุมทั้ง ๕ หลักสูตร และครอบคลุมจำนวนพนักงานเทศบาลทุกคนที่ต้องได้รับการพัฒนา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความจำเป็นของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย ห้วงระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณ และสถานะทางการคลังที่เทศบาลกำหนดไว้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๘. สถานที่ดำเนินการ

สถานที่ดำเนินการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล กรณีที่เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการเองให้ใช้สำนักงานเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา เป็นสถานที่ดำเนินการ หากมีความจำเป็นต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาลอาจใช้สถานที่อื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาลได้ โดยให้คำนึงถึงหลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

สำหรับในกรณีที่เทศบาลส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาของหน่วยงานอื่น สถานที่ดำเนินการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานนั้นเป็นผู้กำหนด

๙. งบประมาณในการดำเนินการ

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา หรือใช้งบประมาณจากหน่วยงานอื่นที่เป็นหน่วยงานจัดการพัฒนาพนักงานเทศบาล รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการไว้ดังนี้

๑๐.๑ การหาความจำเป็นในการพัฒนา โดยการสัมภาษณ์ การสังเกต การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา

๑๐.๒ การจัดทำโครงการ/กิจกรรม การพัฒนาพนักงานเทศบาลในกรณีที่เทศบาลดำเนินการเอง ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในเทศบาล ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่กำหนดไว้ สำหรับโครงการ/กิจกรรมที่เป็นการพัฒนาพนักงานเทศบาลในภาพรวมทั้งองค์กร ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล

๑๐.๓ การพิจารณาส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการพัฒนากรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการในเทศบาล

๑๐.๔ ขั้นการทดลองปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่หรืองานที่ได้รับมอบหมายใหม่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาจะต้องมีการทดลองการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาทดลองการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้นั้นสังกัดอยู่

๑๐.๕ การติดตามประเมินผล แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๕.๑ การติดตามผลการพัฒนา ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้นั้นสังกัดอยู่

๑๐.๕.๒ การประเมินผล ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาที่จัดทำโครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา สำหรับการประเมินผลในภาพรวมทั้งองค์กร ผู้รับผิดชอบหลัก ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้รับผิดชอบร่วม ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการในเทศบาล

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ เทศบาลมีแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๑๑.๒ พนักงานเทศบาลมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

๑๑.๓ เทศบาลมีความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน

๑๑.๔ พนักงานเทศบาลมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑๑.๕ ประชาชนและหน่วยงานอื่นมีความเชื่อมั่น ไว้วางใจ และมีความพึงพอใจในการทำงานของเทศบาล

๑๒. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลมีการดำเนินการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑๒.๑ การติดตาม

๑๒.๑.๑ มอบหมายงานให้ผู้ที่ได้รับการพัฒนาปฏิบัติงานด้วยตนเอง

๑๒.๑.๒ เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา และให้คำแนะนำ

๑๒.๑.๓ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

๑๒.๑.๔ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑๒.๒ การประเมินผล

๑๒.๒.๑ ผลการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา (LPA) ในแต่ละปีได้คะแนนในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี

๑๒.๒.๒ ประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่ที่มีต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี

๑๒.๒.๓ ประเมินผลความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นที่ได้มาใช้บริการหรือมีการบูรณาการร่วมกับเทศบาล ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี

๑๒.๒.๔ ประเมินคุณธรรมแ มโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี

รายละเอียดการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลคุ้งสำเภา อำเภอมโนรมย์ จังหวัดชัยนาท

ที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ/งบประมาณ (บาท)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	**หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ** บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๒	หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๓	งานธุรการและงานสารบรรณ	พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน	การอบรม และการสอนงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๔	กลยุทธ์การนำนโยบายสู่การปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสอนงาน และกลุ่มทำงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๕	การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน	การอบรม และการสอนงาน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๖	กฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของเทศบาล	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	

ที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ/งบประมาณ (บาท)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๗	เทคนิคการไกล่เกลี่ยความขัดแย้งในชุมชน	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๘	การจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนของประชาชน	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๙	การสร้างวัฒนธรรมการให้บริการที่เป็นเลิศ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๑๐	การส่งเสริมการเรียนรู้ของพนักงานโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ลงทะเบียนเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของ ก.พ.	-	-	-	ไม่ใช้เงินงบประมาณ
๑๑	การส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีแบบไร้พรมแดน (U-Learning)	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	การเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีแบบไร้พรมแดน (U-Learning)	-	-	-	ไม่ใช้เงินงบประมาณ
๑๒	การจัดวางระบบความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนภูมิภาค ส่วนกลาง และภาคประชาชน	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๑๓	การดำเนินชีวิตวิถีใหม่และการปรับตัวในภาวะโควิด ๑๙	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๑๔	หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	การอบรม และการศึกษาดูงาน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	

ที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ/งบประมาณ (บาท)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๕	**หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ** หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๑๖	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างที่รับผิดชอบงานและใช้ทักษะเฉพาะด้าน	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๖๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
๑๗	**หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** การจัดทำแผนที่ภาษีและการจัดเก็บภาษี	ปลัด/รองปลัดเทศบาล/ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/นายช่างโยธา และพนักงานที่เกี่ยวข้อง	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
๑๘	เทคนิคการประมาณราคาและการควบคุมงานก่อสร้าง	ผอ.กองช่าง/นายช่างโยธา	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	
๑๙	การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ปลัด/รองปลัดเทศบาล/ผอ.กองคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ และพนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
๒๐	การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ	ปลัด/รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย และบุคลากร	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๒๑	การดำเนินการความรับผิดทางละเมิด	ปลัด/รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย และบุคลากร	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	

ที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ/งบประมาณ (บาท)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๒	การพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
	หลักสูตรด้านการบริหาร						
๒๓	การบริหารงานเทศบาล หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ปลัด/รองปลัดเทศบาล	การอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	
๒๔	การบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ผอ.กองคลัง	การอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน	๒๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๒๕	การบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ผอ.กองช่าง	การอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	
๒๖	การบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ผอ.กองการศึกษา	การอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน	๒๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๒๗	การบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	การอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน	๘๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๒๘	การบริหารข้อมูล	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	
๒๙	การบริหารความเสี่ยง	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	

ที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ/งบประมาณ (บาท)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว						
๓๐	การสร้างเสริมบุคลิกภาพ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา กรณีศึกษา และกิจกรรมพัฒนาจิต	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๓๑	การสร้างภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา กรณีศึกษา	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๓๒	การสร้างคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิต และการทำงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา กรณีศึกษา กิจกรรมพัฒนาจิต กิจกรรมนันทนาการ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม						
๓๓	การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	การอบรม และการสัมมนา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๓๔	การน้อมนำกระแสพระราชดำรัสสู่การปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	การอบรม และการสัมมนา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๓๕	การส่งเสริมธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	การอบรม การสัมมนา และกรณีศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
รวม	**๓๕ หลักสูตร**			**๙๖๐,๒๕๖**	**๑,๑๐๐,๒๖๐**	**๙๘๐,๒๖๔**	