

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ ๒๕๖๖)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	เดือนกันยายน
๒	การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นจัด	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ ๒๕๖๖)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	เมื่อพนักงานเทศบาล ลงทะเบียนเข้าอบรม
๓	การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น	อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ ๒๕๖๖)	เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	เมื่อมีการจัดโครงการ
๔	ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบและ นอกระบบ	อย่างน้อยปีละ ๕ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ ๒๕๖๖)	เพื่อให้พนักงานเทศบาลมี ความรู้ทั้งในระบบและนอก ระบบ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	เมื่อพนักงานเทศบาล มีความประสงค์เข้า รับการศึกษา
๕	การประชุมประจำเดือน	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	-	เพื่อติดตามความเคลื่อนไหว ในการทำงาน	สำนักปลัดเทศบาล	ทุกเดือน
๖	การสรรหาเครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อการบริหารงานเทศบาล	ดำเนินการเป็นรายไตรมาส	งบประมาณ ๒๕๖๖	เพื่อให้เพียงพอต่อการทำงาน	ทุกส่วนราชการ	ไตรมาส ๒
๗	การปฐมนิเทศ (สำหรับเจ้าหน้าที่ บรรจุใหม่)	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	-	เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้น ในการทำงาน และรับทราบ ข้อมูลเบื้องต้นขององค์กร	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	เฉพาะมีการบรรจุ
๘	การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	-	เพื่อทดสอบความสามารถ ในการทำงานเบื้องต้น	ส่วนราชการที่มี เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	เฉพาะมีการบรรจุ
๙	การทดลองหมุนเวียนการ ปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	-	เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้น ในการทำงาน	ส่วนราชการที่มี เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	เฉพาะมีการบรรจุ