



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลหาดเสี้ยว
อำเภอศรีสัชชนาลัย จังหวัดสุโขทัย

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหาดเสี้ยวต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหาดเสี้ยว

สารบัญ

	หน้า
๑. ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๒. ส่วนที่ ๒ เป้าหมายการพัฒนา	๕
๓. ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๖
๔. ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	๘
๕. ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	๒๕
๖. ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผล	๒๗
๗. ภาคผนวก	

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เทศบาลตำบลหาดเลี้ยว อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบการทำงานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีต จนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามหลักวิชาการสมัยใหม่ และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ ”

๑.๓ ประกาศ ก.ท.จ.สุโขทัย

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยสามารถจำแนกได้ ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลหาดเสี้ยว จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องและครอบคลุมถึงพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลฯ

๑.๔ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล
วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ของเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว

<p>จุดแข็ง (S : Strengths)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี 	<p>จุดอ่อน (W : Weaknesses)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดการขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการร่วมกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมภายในองค์กร และการสร้างค่านิยมที่ดีแก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ๕. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และการพัฒนา
<p>โอกาส (O : Opportunities)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	<p>อุปสรรค (T : Threats)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรวดเร็ว มีผลกระทบต่อการทำงาน ๓. การเมืองระดับท้องถิ่นมีผลกระทบต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๔. เมื่อมีการเปลี่ยนผู้บริหาร ย่อมส่งผลให้นโยบายการบริหารงานบุคคลเปลี่ยนแปลง ๕. การใช้ระบบอุปถัมภ์ มากกว่าระบบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน

๑.๕ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. พัฒนาด้านการบริหารจัดการฐานข้อมูลภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการแบบบูรณาการร่วมกัน
๒. พัฒนาความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
๓. มีการสร้างค่านิยมที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้ปฏิบัติ ตามหลักมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. พัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๕. พัฒนาระบบการทำงานพร้อมเน้นให้มีการใช้ระบบสารสนเทศมาใช้งาน
๖. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๗. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยเน้นการประเมินค่าผลงานมิใช่มุ่งเน้นที่ค่าของตัวบุคคล
๘. มีการวางแผนการใช้อัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๙. มีการสร้างขวัญกำลังใจ สร้างแรงจูงใจ โดยปรับระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

ส่วนที่ ๒

เป้าหมายการพัฒนา

๑. เป้าหมายการพัฒนา

- ๑) เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้มีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๒) เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้เสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน เช่น หลักการ ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าเดิม
- ๓) เพื่อเป็นการวางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- ๔) เพื่อสร้างความเข้าใจ ในการสื่อสารสำหรับคนในระดับเดียวกันหรือต่างระดับ ให้เกิดการประสานงานและร่วมมือกันทำงานได้ดีขึ้น
- ๕) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้รับการพัฒนาร้อยละ ๘๕

๑.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง เป็นรูปธรรม และสามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๐๔ กำหนดหลักสูตร สำหรับการพัฒนาบุคลากร แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. หลักสูตรรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๓. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๕. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๖. หลักสูตรผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุข)
๗. หลักสูตรผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)
๘. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)
๙. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)
๑๐. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)
๑๑. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)
๑๒. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๑๓. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายจัดเก็บและพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)
๑๔. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)
๑๕. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)
๑๖. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)
๑๗. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)
๑๘. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๙. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๒๐. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๒๑. หลักสูตรวิศวกรโยธา
๒๒. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข
๒๓. หลักสูตรการบริหารการศึกษา
๒๔. หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๖. หลักสูตรนายช่างโยธา

๒๗. หลักสูตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง
๒๘. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒๙. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๓๐. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๓๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓๔. หลักสูตรด้านการบริหารต่าง ๆ
๓๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๓๖. หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลหาดเลี้ยว อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย

๑.๑ วิธีการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๐๕ กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมาย สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษา หรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรแต่ละหลักสูตร

ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
เทศบาลตำบลหาดเสี้ยว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๑. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานพัฒนาชุมชน งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานทะเบียนราษฎร งานเลือกตั้ง งาน ที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและ รักษาความสงบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงาน ทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย งานรักษาความสงบ งานที่ไม่อยู่ ในส่วนราชการอื่น	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งาน ประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่อง ราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ลูกจ้างประจำ			
นักการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานช่วยเหลืองานทะเบียน ราษฎร งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานขับรถยนต์ ดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่อง ราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งาน ธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานที่ไม่อยู่ ในส่วนราชการอื่น	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งาน พัฒนาชุมชน ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานวิทยุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานพัสดุ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. มรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งาน ควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งาน ควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน งานการเงิน การบัญชี งาน ควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
ช่างแผนกที่ภาษี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานเก็บเงิน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
วิศวกรโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานสวนสาธารณะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนตกแต่งสวน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สัตวแพทย์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสัตวแพทย์ งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
พนักงานขับรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานโรงฆ่าสัตว์ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
คนงานกวาดถนน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทำความสะอาดถนน การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
คนงานดูแลตลาด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทำความสะอาดตลาด การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองวิชาการและแผนงาน			
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานงบประมาณและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานงบประมาณและแผน งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองการศึกษา			
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการท่องเที่ยว กิจกรรมและความรู้เกี่ยวกับแหล่ง ท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยว และกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชนในพื้นที่ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น ทำความสะอาดศูนย์เด็ก เล็กเทศบาล และงานบริการ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
หน่วยตรวจสอบภายใน			
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานตรวจสอบภายใน องค์กร งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ	เป้าหมาย <input type="checkbox"/> (ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ)	งบประมาณและที่ผ่านมา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน <input type="checkbox"/> ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๔	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสายงานต่างๆ ของกองช่าง	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดส่งบุคลากรของเทศบาลเข้ารับ การอบรมตามหลักสูตร หรือสายงาน ที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	- บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	กองช่าง
๕	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสายงานต่างๆ ของกองช่าง งานไฟฟ้าและถนน	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดส่งบุคลากรของเทศบาลเข้ารับ การอบรมตามหลักสูตร หรือสายงาน ที่เกี่ยวข้อง	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	- บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น (งานไฟฟ้าและถนน)	กองช่าง
๖	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องใน สายงานต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่ รับมอบหมาย	- จัดส่งบุคลากรของเทศบาลเข้ารับ การอบรมตามหลักสูตร หรือสายงาน ที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	- บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	กองสาธารณสุขฯ
๗	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องใน สายงานต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ งานโรงฆ่าสัตว์	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง การบริหาร จัดการตลาดท้องถิ่นประเทศไทย ๔.๐ หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดส่งบุคลากรของเทศบาลเข้ารับ การอบรมตามหลักสูตร หรือสายงาน ที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	- บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น (งานโรงฆ่าสัตว์)	กองสาธารณสุขฯ

**ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลหาดเลี้ยว อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี**

๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา นักบริหารงานท้องถิ่น และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของสำนักปลัดฯ (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หน้า ๑๐๓)	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของสำนักปลัดฯ งานป้องกันฯ (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑๓๑)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองคลัง (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หน้า ๑๒๓)	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๔	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองช่าง งานเคหะชุมชน (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑๖๕)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๕	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองช่าง งานไฟฟ้าและถนน (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หน้า ๑๗๑)	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๖	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หน้า ๑๕๑)	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๗	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานโรงฆ่าสัตว์ (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หน้า ๒๐๐)	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๘	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองวิชาการและแผนงาน (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑๑๒)	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๙	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองการศึกษา (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑๓๘)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๐	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองการศึกษางานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑๔๕)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๑	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองการศึกษางานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑๙๕)	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๒	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑๐๕)	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๓	โครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑๐๖)	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๔	โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประชาสัมพันธ์ (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑๑๔)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๕	โครงการอบรมป้องกันการทุจริต (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑๑๔)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๖

การติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๐๗ กำหนดให้มีระบบ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลฯ เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของ การพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของ พนักงานเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลหาดเสี้ยวทราบ

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)



คำสั่งเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว

ที่ ๑๗๒๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๔ ข้อ ๒๙๙ และข้อ ๓๐๐ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๓. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยคำนึงถึงความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางรุ่งอรุณ คำโมง)

นายกเทศมนตรีตำบลหาดเสี้ยว

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว

ผู้มาประชุม

๑. นางรุ่งอรุณ คำโมง	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. นายวิเชียร ปัญญาสิน	รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๓. นายณรงค์ ผันพิภคร์	ปลัดเทศบาล (รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา)	กรรมการ
๔. นางสาวลักษณ สรรเสริญ	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. นางกาญจนา ดีเยี่ยม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๖. นายจิตรกร จูติ	ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ	กรรมการ
๗. นางศุพิชชา วิลัยแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๘. นางสาวมณีวรรณ บุญยศิลาพงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นายรชฎ ชยสดมภ์	นักทรัพยากรบุคคลปก.	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวชนิดา ก้านเงิน	ผู้ช่วยบุคลากร	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นายวิเชียร วรินทร์	ผู้อำนวยการกองช่าง	(ติดภารกิจ)
-----------------------	--------------------	-------------

ผู้ร่วมประชุม

๑. นายสาธิต ทองอนันต์	นายช่างโยธาชำนาญงาน
-----------------------	---------------------

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

นางรุ่งอรุณ คำโมง นายกเทศมนตรีฯ ประธานฯ - เนื่องจากนายวิเชียร วรินทร์ ผู้อำนวยการกองช่าง ติดภารกิจไม่สามารถมาร่วมประชุมได้ จึงมอบหมายให้นายสาธิต ทองอนันต์ นายช่างโยธาชำนาญงาน เข้าร่วมประชุมแทน เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ดิฉันขอเริ่มการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

นางรุ่งอรุณ คำโมง
นายกเทศมนตรีฯ
ประธานฯ

เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อกำหนดแผนพัฒนาพนักงานของเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว ที่ ๑๗๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------------|---|
| ๑. นางรุ่งอรุณ คำโมง | นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิเชียร ปัญญาสิน | รองนายกเทศมนตรี | กรรมการ |
| ๓. นายณรงค์ ผันพักตร์ | ปลัดเทศบาล | กรรมการ
(รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา) |
| ๔. นางสาวลักขณ์ สรรเสริญ | รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๕. นางกาญจนา ดีเยี่ยม | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๖. นายจิตรกร จูติ | ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ | กรรมการ |
| ๗. นายวิเชียร วรินทร์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๘. นางศุภิษา วิลัยแก้ว | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวมณีวรรณ บุญศิวาพงศ์ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. นายรชฏ ชยสดมภ์ | นักทรัพยากรบุคคลปก. | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวชนิดา ก้านเงิน | ผู้ช่วยบุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๓.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

นางรุ่งอรุณ คำโมง
นายกเทศมนตรีฯ
ประธานฯ
นางสาวมณีวรรณ
บุญศิวาพงศ์
กรรมการ/เลขานุการ

เรื่องเพื่อพิจารณา

- ขอให้นางสาวมณีวรรณ บุญศิวาพงศ์ กรรมการ/ เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจง ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ได้จัดทำขึ้นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดให้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. เป้าหมายการพัฒนา
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

/๕. งบประมาณ.....

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

๖. การติดตามและประเมินผล

- ในส่วนของหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) นั้น จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และเทศบัญญัติฯ ของเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กรโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตรปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. หลักสูตรรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๓. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๕. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๖. หลักสูตรผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุข)
๗. หลักสูตรผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)
๘. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)
๙. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป)
๑๐. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป)
๑๑. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)
๑๒. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๑๓. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายจัดเก็บและพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)
๑๔. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)
๑๕. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)
๑๖. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)
๑๗. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ(นักบริหารงานทั่วไป)
๑๘. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๙. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๒๐. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้

๒๑. หลักสูตรวิศวกรโยธา
๒๒. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข
๒๓. หลักสูตรการบริหารการศึกษา
๒๔. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๒๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๖. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๗. หลักสูตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง
๒๘. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒๙. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๓๐. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๓๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓๔. หลักสูตรด้านการบริหารต่าง ๆ
๓๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๓๖. หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

นางสาวมณีวรรณ

- ในส่วนที่ ๔ เรื่องวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ได้จัดแบ่ง

บุญยศิวาพงศ์

ตำแหน่งต่างๆ ออกตามกอง ขอให้แต่ละกองตรวจสอบดูว่าตำแหน่งต่างๆ ครอบคลุมตาม
โครงการ/ เลขานุการ โครงสร้างของแต่ละกองหรือไม่ค่ะ

ที่ประชุม

- รับทราบ

นางสาวมณีวรรณ

- ในส่วนที่ ๕ เรื่องงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ได้จัดทำโดยอ้างอิงจาก

บุญยศิวาพงศ์

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามที่ระบุไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
โครงการ/ เลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขอให้แต่ละกองตรวจสอบดูว่าค่าใช้จ่ายต่างๆ ถูกต้อง
ครบถ้วนหรือไม่ค่ะ

ที่ประชุม

- รับทราบ

นางรุ่งอรุณ คำโหมง

- จากที่ดูแล้วดิฉันเห็นว่าหลักสูตรทุกตำแหน่งก็ครอบคลุมทุกตำแหน่งแล้ว

นายกเทศมนตรีฯ

ตำแหน่งต่างๆ เป็นไปตามโครงสร้าง และค่าใช้จ่ายก็เป็นไปตามเทศบัญญัติแล้ว
มีกรรมการท่านใดจะแก้ไขเพิ่มเติมในจุดใด อีกหรือไม่

ประธานฯ

ถ้าไม่มีท่านใดเพิ่มเติมแล้ว ดิฉันขอความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ด้วยค่ะ

ที่ประชุม


- มีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

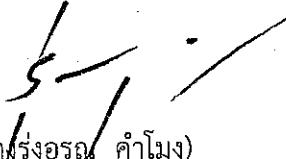
ลงชื่อ


(นางสาวฉวีวรรณ บุญยศิลาพงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ


(นางรุ่งอรุณ คำโมง)

นายกเทศมนตรีตำบลหาดเสี้ยว

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม