



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลหาดเสี้ยว  
อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม 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.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	๘
๕. ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	๓๑
๖. ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผล	๓๓
๗. ภาคผนวก	

## แผนการพัฒนาระบบราชการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เทศบาลตำบลหาดเสี้ยว อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย

### ส่วนที่ ๑

#### หลักการและเหตุผล

##### ๑. หลักการและเหตุผล

###### ๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน 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 จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ 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 ความรู้ความสามารถ ใน การปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลหาดเสี้ยว จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องและครอบคลุมถึงพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ของเทศบาลฯ

**๑.๔ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล**  
**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล**  
**ของเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว**

จุดแข็ง (S : Strengths)	จุดอ่อน (W : Weaknesses)
<p>๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๔. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดการขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการร่วมกัน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</p> <p>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมภายในองค์กร และการสร้างค่านิยมที่ดีแก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร</p> <p>๕. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และการพัฒนา</p>
<p><b>โอกาส (O : Opportunities)</b></p> <p>๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน</p> <p>๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ</p> <p>๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p><b>อุปสรรค (T : Threats)</b></p> <p>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรวดเร็ว มีผลกระทบต่อการทำงาน</p> <p>๓. การเมืองระดับท้องถิ่นมีผลกระทบต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔. เมื่อมีการเปลี่ยนผู้บริหาร ย่อมส่งผลให้นโยบายการบริหารงานบุคคลเปลี่ยนแปลง</p> <p>๕. การใช้ระบบอุปถัมภ์ มากกว่าระบบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน</p>

## 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 ทศนคติ ที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 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. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

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. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๒๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๖. หลักสูตรนายช่างโยธา

- ๒๗. หลักสูตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง
- ๒๘. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๒๙. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
- ๓๐. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๓๑. หลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๐
- ๓๒. หลักสูตรปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๐
- ๓๓. หลักสูตรการบริหารจัดการตลาดท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๐
- ๓๔. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๓๕. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓๖. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓๗. หลักสูตรด้านการบริหารต่าง ๆ
- ๓๘. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา  
แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)  
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 ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๑. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>สำนักงานปลัด</b>			
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ 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 งานอำนวยการ 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 งานอำนวยการ 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 งานเลื่อนชั้น 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
<b>ลูกจ้างประจำ</b>			
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
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยบุคลากร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนชั้น 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
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนา ชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งาน พัฒนาชุมชน ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

## ๑๒

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานวิทยุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>กองคลัง</b>			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานพัสดุ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส



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
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
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
<b>กองช่าง</b>			
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
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
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
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานสวนสาธารณะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
คนตกแต่งงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
คนงานสวนสาธารณะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>			
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยความสะดวก งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
สัตวแพทย์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสัตวแพทย์ งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>ลูกจ้างประจำ</b>			
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยสัตวแพทย์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานโรงฆ่าสัตว์ งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานโรงฆ่าสัตว์ งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานกวาดถนน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทำความสะอาดถนน การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
คนงานดูแลตลาด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทำความสะอาดตลาด การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>กองวิชาการและแผนงาน</b>			
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
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราວร้องทุกข์ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>กองการศึกษา</b>			
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา 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
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการท่องเที่ยว กิจกรรมและความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยว และกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชนในพื้นที่ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ทำความสะอาดศูนย์เด็กเล็กเทศบาล และงานบริการ ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>			
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานตรวจสอบภายในองค์กร งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป ฯลฯ	การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

**ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา  
แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)  
เทศบาลตำบลหาดเสี้ยว อำเภอกะทู้สงขลา จังหวัดสุโขทัย**

**๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น:ประเทศไทย ๔.๐/ปลัดอปท.: ๔.๐/การบริหารจัดการตลาดท้องถิ่นประเทศไทย ๔.๐ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของสำนักปลัดฯ (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หน้า ๗๔)	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของสำนักปลัดฯ งานป้องกันฯ (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน้า ๙๓)	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของสำนักปลัดฯ งานพัฒนาชุมชน (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หน้า ๑๒๗)	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองคลัง (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หน้า ๘๘)	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองช่าง (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หน้า ๑๑๔)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๖	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองช่าง งานไฟฟ้าและถนน (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หน้า ๑๑๘)	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๗	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรการบริหารจัดการตลาดท้องถิ่นประเทศไทย ๔.๐ หรืออื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หน้า ๑๐๗)	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๘	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานโรงฆ่าสัตว์ (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หน้า ๑๔๐)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๙	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองวิชาการและแผนงาน (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน้า ๘๓)	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๐	หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงานต่างๆ ของกองการศึกษา (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หน้า ๑๐๐)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๑	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หน้า ๗๔)	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔)
๑๒	โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประชาสัมพันธ์ (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน้า ๘๓)	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔)
๑๓	โครงการอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน้า ๘๓)	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔)
๑๔	โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา (เทศบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หน้า ๑๐๐)	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	*(งบประมาณปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓) มาจากแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔)

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามประเมินผล

#### การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๐๗ กำหนดให้มีระบบการตรวจสอบ 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 มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสำโรงทราบ