

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



จัดทำโดย
เทศบาลตำบลสิง
อำเภอชลุง จังหวัดจันทบุรี

คํานํา

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลซึ้ง นั้น เทศบาลตำบลซึ้ง ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และ แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลซึ้ง และเพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นำความรู้และความสามารถมา ประยุกต์ใช้กับองค์กร ตลอดจนเพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจ ของเทศบาลตำบลซึ้ง ต่อไป

เทศบาลตำบลซึ้ง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ขึ้น เพื่อเป็นกลไกสำคัญที่จะพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เทศบาลตำบลซึ้ง
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง
คำนำ

หน้า

เรื่องที่ ๑ : แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๑.หลักการและเหตุผล	๑
๒.วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
๓.การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับกลางภาคีรัฐ	๓
๓.๑ การกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔

๓.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๕
๓.๓ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ/แนวทางปฏิบัติและตัวชี้วัดในการติดตามประเมินผล	๗
๓.๔ การนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ	๑๐
๓.๕ แผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๑
๔.หลักสูตรการพัฒนา	๑๖
๕.วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๖
๖.งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๖๗
๗.การติดตามประเมินผล	๖๗

ภาคผนวก

- ๑.ประกาศเทศบาลตำบลซึ่ง เรื่อง การใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓
- ๒.สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลซึ่ง ที่ ๒๒๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
การพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓
- ๓.สำเนาบันทกฤษฎาณการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เทศบาลตำบลซึ่ง อำเภอลำลูกเกด จังหวัดจันทบุรี

๑.หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในยุคปัจจุบันและการแข่งขันกันในด้านต่างๆ ทั่วโลก ทำให้ประเทศไทยต้องคำนึงถึงความอยู่รอดของประเทศชาติที่โดนคุกคามจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว บุคลากรภาครัฐเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนต่อการพัฒนาประเทศในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเทคโนโลยี ส่งผลให้หน่วยงานต้องเร่งปรับตัวเพื่อยืนหยัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการ การพัฒนาระบบราชการจึงเป็นเป้าหมายสำคัญเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราช

กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ บัญญัติให้การบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรโดยนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้จึงเป็นสิ่งที่ดี ทำให้ส่วนราชการ ต้องกำหนดยุทธศาสตร์การทำงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จและปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานในรูปแบบบูรณาการ เพื่อผลักดันยุทธศาสตร์ให้บังเกิดผลโดยเร็ว ดังนั้น การจัดแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพจึงมีความจำเป็นจะต้องพัฒนาข้าราชการให้มีสมรรถนะขีดความสามารถเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติที่ทรงความรู้ความสามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน

พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ความเป็นมาในมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ ซึ่งเป็นกฎหมายที่เป็นที่มาของการปฏิรูประบบราชการได้วางกรอบแนวทางการบริหารราชการไว้ กล่าวคือ “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน” เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารราชการดังกล่าว

มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

- ๒ -

มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ หลักการสำคัญ คือ แผนการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐเป็นการปฏิรูปในลักษณะองค์รวมเพื่อเปลี่ยนแปลงระบบบริหารภาครัฐไปสู่ระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แนวใหม่ที่เน้นการทำงานโดยวัดผลสัมฤทธิ์/มีการวัดผลที่เป็นรูปธรรมโปร่งใส มีการบริหารงานที่รวดเร็ว และคล่องตัว สามารถตอบสนองความต้องการของสังคมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งการปฏิรูปราชการ มีดังนี้

(๑) **การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน** ให้เป็นแบบมุ่งไปสู่การบริหารที่มุ่งผล สัมฤทธิ์ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์การ

(๒) **การปรับเปลี่ยนระบบงานงบประมาณ การเงินและการพัสดุ** เน้นการควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นหลัก เพื่อให้ตรวจสอบได้ง่ายและเน้นเป็นเครื่องมือในการวางแผน ดังนั้นงบประมาณจะชี้ให้เห็นถึงวัตถุประสงค์หรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

(๓) **การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน วัฒนธรรมและค่านิยม** จะมุ่งที่การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงาน และทัศนคติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากความคิดความเชื่อเดิมๆ ไปเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ มีค่านิยมรักศักดิ์ศรี มีจริยธรรมรับผิดชอบต่อผลงาน

(๔) การปรับปรุงโครงสร้างบริหารราชการแผ่นดิน มีการปรับปรุงโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม

(๕) สร้างระบบบริหารบุคคลและค่าตอบแทน มีการปรับเปลี่ยนระบบการกำหนดตำแหน่งและเงินเดือนจากระบบยัดชั้นหรือระดับตำแหน่ง เป็นการยืดความสามารถและผลงานพัฒนารูปแบบการจ้างงานให้มีความหลากหลาย

(๖) สร้างระบบราชการให้มีความทันสมัย

(๗) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม

ดังนั้น เทศบาลตำบลซึ่ง จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องรับกับการพัฒนาขีดสมรรถนะบุคลากรและสามารถรองรับการถ่ายโอนงานต่างๆ ที่ลงสู่ท้องถิ่นที่จะเกิดในอนาคตได้

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

๒.๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการส่วนต่างๆ ให้มีสมรรถนะขีดความสามารถและ สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๒ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการปฏิบัติงาน การสร้างกระบวนการความคิดและการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาล

๒.๑.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๑.๔ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างมีความตื่นตัวและก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเทคโนโลยี

/๒.๑.๕ เพื่อให้ข้าราชการ...

- ๓ -

๒.๑.๕ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติราชการ

๒.๑.๖ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๑.๗ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับความรู้ และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๒.๑.๘ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๒.๒.๑ ข้าราชการและลูกจ้างมีสมรรถนะและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการ โดยยึดหลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒.๒ ข้าราชการและลูกจ้างมีขีดความสามารถและมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น เพื่อ ประโยชน์สุขของประชาชนและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๒.๒.๓ เพื่อให้เทศบาลตำบลซึ่ง สามารถดำเนินงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๔ เพื่อให้เทศบาลตำบลซึ่งสามารถขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒.๕ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาต่อเนื่องและสอดคล้องกับภารกิจการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒.๖ เพื่อสร้างระบบราชการให้มีความทันสมัย รวดเร็วในการให้บริการ

๓. การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะวางระบบบริหารงานบุคคลและพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้รอบรู้ ลึก เป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ในการนี้เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว จึงจำเป็นต้องเตรียมบุคลากรภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิรูประบบราชการไทย จึงเป็นความพยายามในการเปลี่ยนแปลงการบริหารของภาครัฐขนาดใหญ่ โดยอาศัยการจัดการเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการนำแผน

ยุทธศาสตร์มาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดวิธีปฏิบัติงาน นับเป็นครั้งแรกที่รัฐบาลได้เชื่อมโยงผลงานของหน่วยงานภาครัฐในแผนระดับยุทธศาสตร์กับของของงบประมาณ กล่าวคือ ผลผลิตหลักในแผนยุทธศาสตร์กับเม็ดเงินงบประมาณจะต้องสอดคล้องรับกัน เรียกว่า การวางแผน “การงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน” หรือหน่วยงานภาครัฐจะต้องแสดงต้นทุนกิจกรรมและต้นทุนต่อหน่วย เป็นการบริหารงานที่มุ่งผลผลิตมากกว่าการขยายคน เพิ่มเงิน จัดหาจัดซื้ออุปกรณ์ ซึ่งเป็นปัจจัยการบริหารงาน การบริหารคนก็เช่นเดียวกัน ได้ให้น้ำหนักไปในการเน้นหลักความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์ตามโครงการแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง หรือมีการจูงใจด้วยระบบการให้รางวัลพิเศษประจำปี หรือ โบนัสแก่ผู้ที่มีผลงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่ได้มีการตกลงกันไว้ล่วงหน้า การบริหารงานก็เน้นให้มีการวัดและประเมินผลงาน โดยการติดตามงานตามระบบตัวชี้วัดผลงานที่เรียกว่า “การบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์” และให้ราชการไทยใสสะอาดตามหลักธรรมาภิบาล

/๓.๑ การกำหนด...

- ๔ -

๓.๑ การกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

หลักการ

เพื่อเสริมสร้างให้พนักงานเทศบาลมีคุณภาพ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีคุณภาพชีวิตและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

วิสัยทัศน์

พนักงานเทศบาลมีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพ สมรรถนะในการปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชน

พันธกิจ

เสริมสร้างพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับให้มีสมรรถนะ ปฏิบัติราชการอย่างใสสะอาดตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

เป้าประสงค์หลัก

เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและสมรรถนะของพนักงานเทศบาลทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

๓.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโดยใช้หลักการหรือวิธีการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของการพัฒนาพนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นวิธีที่นิยมนำมาใช้ในการจัดทำยุทธศาสตร์ต่างๆ ที่ได้ผลน่าเชื่อถือด้วยการกำหนดจุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร ซึ่งเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ต่างๆ ในเชิงกว้าง เพื่อตรวจสอบดูว่าสถานการณ์ใดบ้างที่เป็นโอกาส (Opportunities) และสถานการณ์ใดบ้างที่เป็นภัยคุกคาม (Threats) ที่มีอิทธิพลต่อพัฒนาบุคลากรขององค์กรภาครัฐ

๓.๒.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Analysis)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน เป็นการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาล เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการระบุจุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) เพื่อพิจารณาว่าจะดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างไร มีจุดแข็งและจุดอ่อน อะไรบ้าง และประเด็นใดมีอิทธิพลมากกว่ากัน

๓.๒.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment Analysis)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก เป็นการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการระบุสถานการณ์ที่เป็นโอกาส (Opportunities) และภัยคุกคาม (Threats) ที่มีผลกระทบต่อพัฒนาพนักงานเทศบาล และมีประเด็นใดมีอิทธิพลต่อการพัฒนางานด้านนี้บ้าง โดยมีหลักการพื้นฐานและกรอบความคิดในการวิเคราะห์

/การวิเคราะห์...

- ๕ -

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก

จุดแข็ง (Strengths)

ลำดับ	ประเด็น
๑.	พนักงานเทศบาลมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตน
๒.	พนักงานเทศบาลมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
๓.	พนักงานเทศบาลทำงานเป็นทีมได้ดี
๔.	พนักงานเทศบาลมีสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของตำบล อำเภอ จังหวัด
๕.	พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์
๖.	เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการ
๗.	ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
๘.	เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน
๙.	ระบบสารสนเทศมีความทันสมัย สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐.	พนักงานเทศบาลมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันกับผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
๑๑.	ลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติราชการ
๑๒.	พนักงานเทศบาลมีความเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กรเพิ่มมากขึ้น
๑๓.	องค์กรสามารถขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดอ่อน (Weaknesses)

ลำดับ	ประเด็น
๑.	การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้งยังมีการใช้ระบบอุปถัมภ์
๒.	การดำเนินการทางวินัยต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำหรือมีศักยภาพน้อย ไม่จริงจัง
๓.	พนักงานเทศบาลขาดการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่
๔.	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน
๕.	ไม่มีการกำหนดสายทางความก้าวหน้าในอาชีพ
๖.	ไม่มีระบบการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
๗.	การพัฒนาพนักงานเทศบาลไม่ครอบคลุมทุกระดับ
๘.	พนักงานเทศบาลขาดการทำงานเชิงบูรณาการ
๙.	ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานยังใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมินผลการปฏิบัติงานมากกว่าใช้ผลสำเร็จของงาน
๑๐.	ขาดการสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักความผูกพันในการปฏิบัติราชการ
๑๑.	พนักงานเทศบาลมีการโอนย้ายบ่อย การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง
๑๒.	วัฒนธรรมองค์กรไม่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการเชิงรุกและไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อพนักงานเทศบาลอย่างเท่าเทียมกัน
๑๓.	ระบบฐานข้อมูลของพนักงานเทศบาลไม่สมบูรณ์ และขาดการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
๑๔.	ขาดการติดตามประเมินผลด้านกำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๕.	พนักงานเทศบาลขาดการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
-----	---

/๑๖.ผู้บริหาร...

- ๖ -

ลำดับ	ประเด็น
๑๖.	ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาน้อย
๑๗.	องค์กรให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาพนักงานเทศบาลไม่เพียงพอ
๑๘.	ไม่มีการวางแผนกำลังคนที่เป็นระบบ เพื่อทดแทนกำลังคนที่ขาดแคลน
๑๙.	เทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังคนยังถูกนำมาใช้ไม่เต็มศักยภาพ
๒๐.	พนักงานเทศบาลขาดความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๑.	พนักงานเทศบาลยังมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการต่ำกว่าเกณฑ์
๒๒.	พนักงานเทศบาลยังขาดความเข้าใจในการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

โอกาส (Opportunities)

ลำดับ	ประเด็น
๑.	การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้เร่งการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒.	ระบบการประเมินผลงานและการให้รางวัล(โบนัส) ทำให้พนักงานเทศบาลมีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ
๓.	ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการ ทำให้การบริหารพนักงานเทศบาลมีความคล่องตัวขึ้น
๔.	การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล
๕.	การเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ ส่งผลให้การบริหารต้องมีความโปร่งใส
๖.	สถาบันการศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอกเป็นช่องทางในการพัฒนาและแลกเปลี่ยนความรู้ได้มากขึ้น
๗.	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้บุคลากรสื่อสารและทำความเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๘.	นโยบายมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้พัฒนาพนักงานเทศบาลมากขึ้น
๙.	ประชาชนมีความต้องการบริการภาครัฐที่มีคุณภาพ ทำให้ภาครัฐต้องเร่งพัฒนาสมรรถนะของพนักงานเทศบาล

ภัยคุกคาม (Threats)

ลำดับ	ประเด็น
๑.	การเมืองเข้ามาแทรกแซงการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้น การย้าย ทำให้อัตรากำลังไม่เหมาะสมกับภารกิจ
๒.	ความต้องการพนักงานเทศบาลที่มีความสามารถสูง ทำให้องค์กรขาดแคลนพนักงานเทศบาลบางสาขา
๓.	กฎหมายหลายฉบับล้าสมัยไม่เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรภาครัฐยุคใหม่
๔.	การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้พัฒนาพนักงานเทศบาลไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๕.	ระบบการบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกัน ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการโอนย้ายพนักงานเทศบาล

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) โอกาส (Opportunities) และภัยคุกคาม (Threats) พบว่า การพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลซึ่ง ยังอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง เพื่อให้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลซึ่ง

/๓.๓ กำหนด...

- ๗ -

๓.๓ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ/แนวทางปฏิบัติและตัวชี้วัดในการติดตามประเมินผล

การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลซึ่ง โดยกำหนดขึ้นจากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในกรอบวิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาลและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่างๆ ตลอดจนปัจจัยที่เกี่ยวข้องได้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- (๑) การพัฒนาประสิทธิภาพพนักงานเทศบาลในการปฏิบัติงาน
- (๒) การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานเทศบาล
- (๓) การเพิ่มประสิทธิภาพ สร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจ
- (๔) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาลที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาประสิทธิภาพพนักงานเทศบาลในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลในส่วนราชการต่างๆ ให้มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์ สามารถสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบใหม่ และได้รับการพัฒนาสมรรถนะของแต่ละบุคคลตามความจำเป็น

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาขีดความสามารถและพัฒนาสมรรถนะของพนักงานเทศบาล

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. กำหนดและประเมินขีดความสามารถและพัฒนาสมรรถนะของพนักงานเทศบาลตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลุ่มประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง
๓. วางระบบและดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีสมรรถนะตามความจำเป็น
๔. การติดตามประเมินผลการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานเทศบาล

ระยะเวลา ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

- ตัวชี้วัด**
๑. มีการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
 ๒. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาตามกลุ่มประเภทสายงาน
 ๓. มีการวางระบบและการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล
 ๔. มีการติดตามประเมินผลพนักงานเทศบาลเมื่อมีการได้รับการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคลให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคลเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา

ระยะเวลา ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

- ตัวชี้วัด**
๑. มีการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคลไว้ในแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
 ๒. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

/(๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒...

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานเทศบาล

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรมมีวินัย

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำยุทธศาสตร์/โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมพนักงานเทศบาล

๒.ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานเทศบาลโดยอาศัยแนวทางการพัฒนาตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ โปร่งใส ตรวจสอบได้

ระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด

- ๑.มีการจัดทำยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล
- ๒.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม

กลยุทธ์ที่ ๒ กำหนดหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑.จัดทำมาตรฐานหรือประมวลจริยธรรมทางคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการการเมือง, ข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่น, ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.มีการติดตามประเมินผลการกระทำผิดตามมาตรฐานหรือประมวลจริยธรรมทางคุณธรรมและจริยธรรม

ระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด

- ๑.มีการจัดทำมาตรฐานหรือประมวลจริยธรรมทางคุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการของส่วนราชการ
- ๒.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ มีการติดตามประเมินผลการกระทำผิดมาตรฐานหรือประมวลจริยธรรมและคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ ๓ เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

- ๑.จัดให้มีระบบการพัฒนาพนักงานเทศบาลระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒.จัดให้มีโครงการหรือฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมพนักงานเทศบาล
- ๓.จัดให้มีการส่งเสริมเรียนรู้ตามหลักธรรมาภิบาล

ระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด

- ๑.มีการจัดระบบการพัฒนาพนักงานเทศบาลระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒.ร้อยละ ๗๐ มีการจัดทำโครงการหรือส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมเรียนรู้ตามหลักธรรมาภิบาลของรัฐ

/(๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓...

-๙-

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเพิ่มประสิทธิภาพ การสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยมีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจ

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานเทศบาล

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑.เร่งรัด/ส่งเสริมให้มีการพัฒนาสมรรถนะพนักงานเทศบาลโดยจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานเทศบาลให้ครอบคลุมทุกตำแหน่ง

๒.พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด

- ๑.พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละด้าน

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจ

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

- ๑.ส่วนราชการมีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๒.พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการหรือผ่านเกณฑ์การประเมิน

ระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด ๑.ส่วนราชการมีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
๒.ผ่านเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานเทศบาลที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

วัตถุประสงค์ พนักงานเทศบาลตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ แนวทางการปรับปรุง พัฒนา คุณภาพชีวิตของตนและสร้างจิตสำนึกในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานให้ดีขึ้น สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมต่อเพื่อนร่วมงาน องค์กร และบุคคลภายนอก

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาเสริมสร้างความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมและจำเป็นกับ พนักงานเทศบาล

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

- ๑.จัดทำหลักสูตรและดำเนินการพัฒนาความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี เช่น (๑) การคิดเชิงบวก (๒) การบริหารเวลา (๓) การพัฒนาจิต (๔) การทำงานเป็นทีม
- ๒.พนักงานเทศบาลสามารถได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตทุกคนทุกระดับ โดยกำหนดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามความจำเป็นและเหมาะสม

ระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด ๑.มีการจัดทำหลักสูตรและมีการดำเนินการพัฒนา
๒.พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

-๑๐-

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบเพื่อให้พนักงานเทศบาลมีคุณภาพชีวิตที่ดี

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

- ๑.มีการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในส่วนราชการ เช่น การแข่งขันกีฬาภายในหน่วยงาน การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จัดสวัสดิการบ้านพัก จัดทุนการศึกษาให้ข้าราชการและบุตร เงินเพิ่มการครองชีพ ฯลฯ
- ๒.สำรวจการมีส่วนร่วมของพนักงานเทศบาล
- ๓.จัดทำระบบยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการที่ดีและมีเกณฑ์การลงโทษข้าราชการที่ไม่ประพฤติตามวินัย

ระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด ๑.มีการจัดทำโครงการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีของส่วนราชการ
๒.พนักงานเทศบาลมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๓.มีการจัดทำระบบการยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานเทศบาลที่ดีและเกณฑ์การลงโทษพนักงานเทศบาลที่ไม่ประพฤติตามวินัย

๓.๔ การนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

การพัฒนาบุคลากรภาครัฐในระดับหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เนื่องจากมีมาตรการเป็นจำนวนมาก นอกเหนือความรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารแผนการพัฒนาสู่ความสำเร็จ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือความเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายของหน่วยงานอื่นทั้งในภาครัฐและเอกชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงในการพัฒนาบุคลากร การนำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ไปสู่การปฏิบัติอย่างประสบความสำเร็จนั้น จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนหลายประการ กล่าวคือ

๑.ให้มีคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อจัดทำหน้าที่เป็นผู้วางยุทธศาสตร์และแนวทางการดำเนินงาน การให้คำแนะนำ ปรึกษา การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๒.ให้ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการพัฒนาระบบงานและการบริหารการเปลี่ยนแปลง เพื่อทำงานร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของหน่วยงานในภาพรวม

๓.มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาพนักงานเทศบาลในส่วนราชการต่างๆ

การพัฒนาพนักงานเทศบาลนั้นจำเป็นต้องอาศัยการลงทุนทั้งในแง่ของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงการให้บริการประชาชนและการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีขีดความสามารถสูงขึ้น ฉะนั้น การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างเพียงพอจะช่วยให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลมีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น

/๓.๕ แผนงาน...

๓.๕ แผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ/ แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	โครงการ/แผนงาน	ผู้รับผิดชอบ	การ ติดตาม ผล
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา ประสิทธิภาพ พนักงานเทศบาล ในการปฏิบัติงาน	เพื่อพัฒนาพนักงาน เทศบาล ในส่วนต่างๆ ให้มี คุณ ภาพ และ ค่านิยมสร้างสรรค์ ส า ม า ร ส ร ้าง วัฒนธรรมการทำงาน แบบใหม่และได้รับ การพัฒนาสมรรถนะ ของแต่ละบุคคลตาม ความจำเป็น	๑.การพัฒนาขีดความสามารถและพัฒนา สมรรถนะของพนักงาน เทศบาล	๑.จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา พนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๒. กำหนด และ ประเมิน ชี ด ความสามารถและพัฒนาสมรรถนะ ของพนักงานเทศบาลตามหน้าที่ความ รับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลุ่มประเภท สายงานและระดับตำแหน่ง ๓.วางระบบและดำเนินการพัฒนา พนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะตามความจำเป็น ๔.การติดตามประเมินผลการพัฒนาขีด ความสามารถของพนักงานเทศบาล	๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	๑.มีการจัดทำแผนพัฒนา พนักงานเทศบาล ๒.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พนักงานเทศบาลได้รับ การพัฒนาตามกลุ่ม ประเภทสายงาน ๓.มีการวางระบบและการ ดำเนินการพัฒนาพนักงาน เทศบาล ๔.มีการติดตามประเมินผล พนักงานเทศบาลเมื่อมี การได้รับการพัฒนา	๑.แผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล	สำนักปลัด	ทุกปี
		๒.การพัฒนาความ ก้าวหน้าในอาชีพ	๑.จัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน เทศบาล ราย บุคคลให้สอดคล้องกับแผนการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ๒.การติดตามประเมินผลการพัฒนา พนักงานเทศบาลรายบุคคลเพื่อ ประโยชน์ในการพัฒนา	๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	๑.มีการจัดทำแผนการ พัฒนาพนักงานเทศบาล รายบุคคลไว้ในแผนการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ๒.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พนักงานเทศบาลได้รับ การพัฒนาตามแผนการ พัฒนาพนักงานเทศบาล รายบุคคล	๑.แผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล รายบุคคล	สำนักปลัด	ทุกปี

๓.๕ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ/	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	โครงการ/แผนงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
------------	--------------	---------	----------	----------	-----------	----------------	--------------	-------------

			แนวทางปฏิบัติ				อบ	
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมให้แก่ พนักงานเทศบาล	เพื่อพัฒนาพนักงาน เทศบาล ให้เป็นคนดี มี ความซื่อสัตย์สุจริต มี คุณธรรมและ จริยธรรม มีวินัย	๑.ส่งเสริมและพัฒนา พนักงานเทศบาลให้มี ความซื่อสัตย์สุจริต มี คุณธรรมและจริยธรรม	๑.จัดทำยุทธศาสตร์/โครงการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ๒.ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมให้แก่พนักงาน เทศบาล โดยอาศัยแนวทางการ พัฒนาตามพระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีและการ บริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ โปร่งใส ตรวจสอบได้	๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	๑. มี ก า ร จั ด ท า ยุทธศาสตร์การส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ๒.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พนักงานเทศบาล ได้รับการส่งเสริมและ พัฒนาด้านคุณธรรมและ จริยธรรม	๑.การกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรตาม แผนการพัฒนาพนักงาน เทศบาล ๓ ปี	สำนักปลัด	ทุกปี
		๒.กำหนดหลักเกณฑ์ และกรอบมาตรฐาน ทางคุณธรรมและ จริยธรรม	๑.จัดทำมาตรฐานหรือประมวล จริยธรรมทางคุณธรรมและ จริยธรรมสำหรับข้าราชการเมือง, ข้าราชการการเมืองฝ่ายสภา ท้องถิ่นและข้าราชการ/พนักงาน เทศบาล ๒.มีการติดตามประเมินผลการ กระทำผิดตามมาตรฐานหรือ ประมวลจริยธรรมทางคุณธรรม และจริยธรรม	๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	๑.มีการจัดทำมาตรฐาน หรือประมวลจริยธรรม ทาง ค ณ ธ ร ร ม แ ล จริยธรรมข้าราชการของ ส่วนราชการ ๒.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ มี ก า ร ตี ด ต าม ประเมินผลการกระทำ ผิด ม า ต ร ฐ า น ห รื ประมวลจริยธรรมและ คุณธรรม	๑.ประมวลจริยธรรมทาง คุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการท้องถิ่น ๒.ประมวลจริยธรรมทาง คุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการการเมือง ๓.ประมวลจริยธรรมทาง คุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการการเมือง ฝ่ายสภาท้องถิ่น	สำนักปลัด	ทุกปี

๓.๕ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ/ แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	โครงการ/ แผนงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
		๓. เสริมสร้าง จิตสำนึกการเป็น พนักงานเทศบาล ที่ดีมีคุณธรรมและ	๑.จัดให้มีระบบการพัฒนา พนักงานเทศบาลระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒.จัดให้มีโครงการหรือ	๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	๑.มีการจัดระบบการพัฒนา พนักงานเทศบาลระหว่างการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒.ร้อยละ ๗๐ มีการจัดทำ	๑.โครงการพัฒนา ค ณ ธ ร ร ม แ ล จริยธรรม และ จรรยาบรรณ	สำนักปลัด	ทุกปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเพิ่มประสิทธิภาพ การสร้างแรงจูงใจและ ขวัญกำลังใจ	เพื่อให้พนักงานเทศบาลมี การพัฒนาศักยภาพและ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการ ปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นการ เพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานโดยมีการกำหนด ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็น การสร้างแรงจูงใจและขวัญ กำลังใจ	จริยธรรม ๑ . ก า ร เ พิ่ ม ป ร ะ ส ท ธิ ภ า พ พ นั ก ง า น เ ท ศ บ า ล	ฝึกอบรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม พนักงานเทศบาล ๓. จัดให้มีการส่งเสริม เรียนรู้ตามหลักธรรมา ภิบาล ๑.เร่งรัด/ส่งเสริมให้มีการ พัฒนาสมรรถนะพนักงาน เทศบาลโดยจัดให้มีการ ฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากรให้ครอบคลุมทุก ตำแหน่ง ๒.พนักงานเทศบาลมีการ พัฒนาประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	โครงการหรือส่งพนักงาน เทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมด้าน คุณธรรมและจริยธรรม ๓.ไม่น้อยกว่าละ๗๐พนักงาน เทศบาลได้รับการส่งเสริมเรียนรู้ ตามหลักธรรมาภิบาลของรัฐ ๑.พนักงานเทศบาลได้รับการ พัฒนาประสิทธิภาพ อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ๒.พนักงานเทศบาลสามารถ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติราชการ ไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละ ด้าน	ให้กับพนักงาน เทศบาล ๑.แผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล ๒ . ก า ร ต ร ว จ ร ับ ร อ ง ม า ต ร ฐ า น การปฏิบัติราชการ ของ องค์ ก ร ป ก ค ร อ ง ส ่วน ท้องถิ่น	สำนักปลัด สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด	ทุกปี
---	---	--	---	--------------------	---	--	---	--------------

๓.๕ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ/ แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	โครงการ/แผนงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ยุทธศาสตร์ที่ ๔	พนักงานเทศบาล	๒.การสร้างแรงจูงและ ขวัญกำลังใจ ๑.พัฒนาเสริมสร้าง	๑.ส่วนราชการมีการกำหนด ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒. พนักงานเทศบาล สามารถปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามมาตรฐานการ ปฏิบัติราชการหรือผ่าน เกณฑ์การประเมิน ๑.จัดทำหลักสูตรและ	๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	๑. ส่วนราชการมีการ กำหนดประโยชน์ตอบ แทนอื่นในข้อบัญญัติ/เทศ บัญญัติ ๒.ผ่านเกณฑ์การประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๑.มีการจัดทำหลักสูตรและ	๑.ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒.การตรวจรับรองมาตร ฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ๑.แผนการพัฒนาพนักงาน	สำนักปลัด สำนักปลัด	ทุกปี ทุกปี

ส่งเสริมการพัฒนา คุณภาพชีวิตพนักงาน เทศบาลที่พร้อมอุทิศ เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ แนวทางการ ปรับปรุง พัฒนา คุณภาพชีวิตของตน สร้างจิตสำนึกในการ สร้างสภาพแวดล้อม การทำงานให้ดีขึ้น สามารถปฏิบัติตนได้ อย่างเหมาะสมต่อ เพื่อนร่วมงาน องค์กร และบุคคลภายนอก	ความรู้เรื่องการพัฒนา คุณภาพชีวิตที่เหมาะสม และจำเป็นกับพนักงาน เทศบาล	ดำเนินการพัฒนาความรู้ เรื่องการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตเพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ ดี เช่น (๑) การคิดเชิงบวก (๒)การบริหารเวลา (๓) การพัฒนาจิต (๔)การทำงานเป็นทีม ๒. พนักงานเทศบาล สามารถได้รับการพัฒนา คุณภาพชีวิตทุกคนทุก ระดับ โดยกำหนดให้มีการ พัฒนาคุณภาพชีวิตตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	มีการดำเนินการพัฒนา ๒.พนักงานเทศบาล ได้รับ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	เทศบาล		
--	--	---	--	--	--------	--	--

๓.๕ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ/ แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	โครงการ/แผนงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
		๒.พัฒนาระบบเพื่อให้พนักงานเทศบาลมีคุณภาพชีวิตที่ดี	๑.มีการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในส่วนราชการ เช่น การแข่งขันกีฬาภายในหน่วยงาน การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จัดสวัสดิการบ้านพัก จัดทุนการศึกษาให้ข้าราชการและบุตร เงินเพิ่มการครองชีพ ฯลฯ ๒.สำรวจการมีส่วนร่วมของพนักงานเทศบาล ๓.จัดทำระบบยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานเทศบาลที่ดีและมีเกณฑ์การลงโทษพนักงานเทศบาลที่ไม่ประพฤติตามวินัย	๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	๑.มีการจัดทำโครงการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีของส่วนราชการ ๒.พนักงานเทศบาลมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ๓.มีการจัดทำระบบยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานเทศบาลที่ดีและเกณฑ์การลงโทษพนักงานเทศบาลที่ไม่ประพฤติตามวินัย	๑.อบรมและทัศนศึกษา ดูงานด้านเกษตรอินทรีย์ ผลิตภัณฑ์ชุมชน การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี ๒.ทุนการศึกษาเพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ๓.การแข่งขันกีฬาท้องถิ่น	สำนักปลัด	ทุกปี

๔. หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลซึ่ง จะกำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยใช้ข้อมูลจากการหาความจำเป็นในการพัฒนา โดยจะดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลซึ่ง ที่ได้จัดทำขึ้น ซึ่งแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๔.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรม

๔.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๔.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น เรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจและการประสานงาน เป็นต้น

๔.๕ หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๔.๖ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

การเลือกวิธีการพัฒนาสามารถเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีควบคู่กันไปแล้วแต่ความเหมาะสม เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรมและกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

๕.๑ ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานเทศบาล แบ่งได้ดังนี้

๕.๑.๑ การเตรียมการวางแผน ให้กระทำได้ดังนี้

(๑) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๒) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

/๕.๑.๒ การดำเนินการ...

๕.๑.๒ การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำได้ดังนี้

(๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดย

สามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

(๒) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานอื่นหรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๕.๑.๓ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล สามารถพัฒนาโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน
- (๖) การมอบหมายงาน โดยการมอบหมายโครงการสำคัญๆ หรือโครงการที่ยัง

ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน

(๗) การเลือกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานและค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๘) การรักษาการในตำแหน่ง ส่วนใหญ่จะใช้กับเจ้าหน้าที่ในระดับบริหาร โดยใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปไม่อยู่ปฏิบัติงานระยะหนึ่ง

(๙) การเข้าร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่างๆ เพื่อเป็นการเรียนรู้งานด้านนั้นๆ

- (๑๐) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

๕.๑.๔ ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๕.๑.๕ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

พนักงานเทศบาลขององค์กรจะได้รับการพัฒนาให้ครอบคลุมทุกตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาลตำบลซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและให้มีความสอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบ โดยนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับองค์กร รายละเอียดดังนี้

/(๑) ชื่อตำแหน่ง...

-๑๘-

(๑) ชื่อตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) หลักสูตรการพัฒนา ระบุตัวเลขว่าชื่อหลักสูตรในช่องที่ (๓) จัดอยู่ในประเภทใดของหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

หมายเลข (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

หมายเลข (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

หมายเลข (๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

หมายเลข (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

หมายเลข (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

หมายเลข (๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

(๓) **วิธีการพัฒนา** ระบุวิธีการพัฒนาโดยใส่หมายเลขกำกับ ดังนี้

หมายเลข (๑) การปฐมนิเทศ

หมายเลข (๒) การฝึกอบรม

หมายเลข (๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

หมายเลข (๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ

หมายเลข (๕) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

หมายเลข (๖) การมอบหมายงาน

หมายเลข (๗) การให้ทำงานนอกสถานที่

หมายเลข (๘) การแลกเปลี่ยนความรู้ในกลุ่มพนักงาน

หมายเลข (๙) การรักษาการในตำแหน่ง

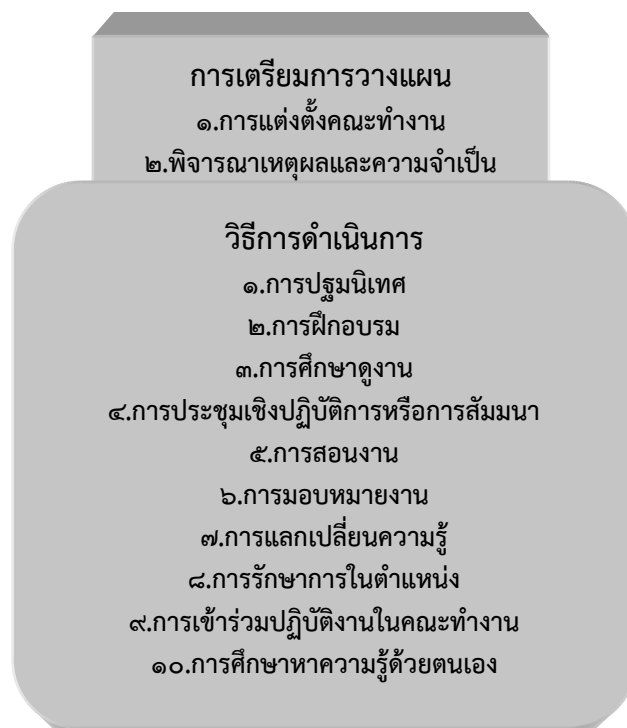
(๔) เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณรอบ ๓ ปี

(๕) การฝึกอบรม/อื่นๆ ระบุหน่วยงานที่จัดทำโครงการ

/แผนผังภาพ...

-๑๙-

แผนผังภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร





การติดตามประเมินผล

มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลเพื่อให้สามารถทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน



การปรับปรุงแผน

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๑.แนวทางการพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

ที่	ชื่อตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๑.	นายกเทศมนตรี	หลักสูตรเกี่ยวกับนายกเทศมนตรี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๕) (๗) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒.	รองนายกเทศมนตรี	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๓.	เลขานุการ นายกเทศมนตรี	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการ นายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๔.	ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี	หลักสูตรเกี่ยวกับที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๕.	ประธานสภาเทศบาล	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๖.	รองประธานสภาเทศบาล	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภา เทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

ที่	ชื่อตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น

๗.	สมาชิกสภาเทศบาล	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๘.	เลขานุการสภาเทศบาล	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา เทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๒.แนวทางการพัฒนาบุคลากรเฉพาะตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	เทศบาลดำเนินการ	อบรมหน่วยงานอื่น

				(ครั้ง/ปี)	(ครั้ง/ปี)	(ครั้ง/ปี)	เอง	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๖) (๗) (๙) (๑๐) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑		/
๒.	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๖) (๗) (๙) (๑๐) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑		/
๓.	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตาม ความเหมาะสม)	๑	๑	๑		/
๔.	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑		/
๕.	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑		/

- ๒๓ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๖.	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารการ ศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ	๑	๑	๑	/	/

			เหมาะสม)					
๗.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๘	นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

-๒๔-

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๒.แนวทางการพัฒนาบุคลากรเฉพาะตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๙.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย	๑	๑	๑	/	/

			ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)					
๑๐.	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๑.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๒.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงาน สาธารณสุขชุมชน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๓.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้า พนักงานพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๔.	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๕.	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ / เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม))	๑	๑	๑	/	/

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๒.แนวทางการพัฒนาบุคลากรเฉพาะตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๑๖.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้า พนักงานการเงินและบัญชี หรือ	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย	๑	๑	๑	/	/

		หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)					
๑๗.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๘.	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้า พนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ / เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม))	๑	๑	๑	/	/
๒๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
 เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๒.แนวทางการพัฒนาบุคลากรเฉพาะตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๒๒.	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ / เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม))	๑	๑	๑	/	/

๒๓.	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๔.	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๕.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่าง โยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๖.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ / นายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม))	๑	๑	๑	/	/
๒๗.	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

- ๒๗ -

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๒.แนวทางการพัฒนาบุคลากรเฉพาะตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๒๘.	ครูผู้ดูแลเด็ก ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๙.	ครู (ค.ศ.๑)	หลักสูตรเกี่ยวกับครู หรือหลักสูตร	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย	๑	๑	๑	/	/

	ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖	อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)					
๓๐.	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
 เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๓.แนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๑.	ผู้บริหารท้องถิ่น , สมาชิกสภาท้องถิ่น , ข้าราชการส่วนท้องถิ่น , พนักงานส่วน ท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ปริญญาตรี (สาขาที่เกี่ยวข้อง) ปริญญาโท (สาขาที่เกี่ยวข้อง)	ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่ สูงขึ้น เพื่อสนับสนุนการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรส่วน ท้องถิ่นให้มีศักยภาพเพิ่มมากขึ้น และสามารถนำความรู้กลับมา พัฒนาท้องถิ่นได้	งบประมาณ ให้เป็นไปตาม ระเบียบของ ทางราชการ และภาระ ค่าใช้จ่ายของ หน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไปตาม ระเบียบของ ทางราชการ และภาระ ค่าใช้จ่ายของ หน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไปตาม ระเบียบของ ทางราชการ และภาระ ค่าใช้จ่ายของ หน่วยงาน	-	/

๔.แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๑.	ผู้บริหารท้องถิ่น	หลักสูตรสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ระดับสูง (ฝ่ายการเมือง) หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒.	เลขานุการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	คอมพิวเตอร์สำหรับงานเลขานุการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

-๒๙-

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๔.แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๓.	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	หลักสูตร คอมพิวเตอร์สำหรับนัก บริหารงาน เทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๔.	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หลักสูตร คอมพิวเตอร์สำหรับนัก บริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๕.	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหาร งานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๖.	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	หลักสูตร คอมพิวเตอร์สำหรับ นักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง	๑	๑	๑	/	/

		เกี่ยวข้อง	น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)					
๗.	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหาร การศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

-๓๐-

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๔.แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๘.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๙.	นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๐.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ บุคลากร หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๑.	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๒.	เจ้าพนักงานธุรการ	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ	(๒) (๓) (๕)	๑	๑	๑	/	/

	ลูกจ้างประจำ	เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	(เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)					
--	--------------	---	--	--	--	--	--	--

-๓๑-

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๔.แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๑๓.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับเจ้า พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๔.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	หลักสูตร คอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๕.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	หลักสูตร คอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๖.	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	หลักสูตร คอมพิวเตอร์สำหรับ นักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๗.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	หลักสูตร คอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

-๓๒-

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำลูกเกด จังหวัดจันทบุรี

๔.แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๑๘.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๙.	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

-๓๓ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	เทศบาลดำเนินการ	อบรมหน่วยงานอื่น

				(ครั้ง/ปี)	(ครั้ง/ปี)	(ครั้ง/ปี)	เอง	
๒๓.	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ นายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๔.	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ วิศวกรโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๕.	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ นักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๔.แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๒๗.	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๘.	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ ครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๙.	ครู (ค.ศ.๑) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ ครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

-๓๕-

๕.แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๔ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๕ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๖ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๑.	ผู้บริหารท้องถิ่น,ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น, เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น,สมาชิกสภา	หลักสูตรการสร้างจิตสำนึกและ พัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง	๑	๑	๑	/	/

	ท้องถิ่น,ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและ ลูกจ้างทุกระดับ	การเป็นข้าราชการที่ดี	น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)					
--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ		แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)						เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
		ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดจันทบุรี								
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประจำของเทศบาลในฐานะ ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในเทศบาลนั้นๆ และการบริหารงานบุคคลของ เทศบาลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้งยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ ฯลฯ	๑.มีความรู้ทั่ว ด้านการเมือง การบริหารงานของรัฐบาล ปัญหา ด้าน การเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย ๒.มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ หา ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๓.มีความสามารถในการบริหารงานและจัด ระบบงาน ๔.มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบาย และแผนงาน ๕.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงาน ด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๖.มีความสามารถในการจัดทำแผน การ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๗.มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ๘.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ๙.มีความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล ๑๐.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ๑๑.มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน คอมพิวเตอร์	อปท.) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงาน ในตำแหน่ง (การจัดทำงบประมาณ, การจัดทำงบประมาณ/ข้อบัญญัติ) ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสาย งานในตำแหน่ง (นักบริหารงาน อปท.) ๔. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ สำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การ สัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการใน สายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมายตามความจำเป็น	ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความ เหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุม เชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น	

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ละระดับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ ทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว รักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ	๑.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๒.มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ๓.มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน ๔.มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน ๕.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๖.มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๗.มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ๘.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ๙.มีความรู้ในหลักการบริหารงานบุคคล ๑๐.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ๑๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว ๑๒.มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นักบริหารงานทั่วไป) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (นักบริหารงานทั่วไป) ๔. หลักสูตร คอมพิวเตอร์ สำหรับสำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และการค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และการค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และการค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๔ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ในสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานของ เทศบาล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัดและแผนโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.มีความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๔ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
						๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
						๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
						๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
						๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
						๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตอบข้อหารือของบุคคล และส่วนราชการ สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การดำเนินงานทางคดีต่างๆ ของเทศบาลการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ฯลฯ	๑.มีความรู้ในการใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาล กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นิติกร) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๕.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๔ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นักทรัพยากรบุคคล) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (นักทรัพยากรบุคคล) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๔ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานด้านป้องกันรับอัคคีภัย สาธารณภัย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่การดับเพลิงที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง หรือผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกันและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๕.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๖.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๗.มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๘.มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ๙.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงาน ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานสาธารณสุข โดยให้บริการเยี่ยมเยียนตรวจสอบสุขภาพ ร่างกาย ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วย หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยซึ่งรวมถึงงานอนามัย แม่และเด็ก และงานทันตสาธารณสุข การ สุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค หรือ ปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา เช่น การ สอบสวนภาวะการเกิดโรคติดต่อ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเกิดโรค ศึกษาเกี่ยวกับการระบาดของโรค ให้การ นิเทศงานทางระบาดวิทยาแก่เจ้าหน้าที่ หรือ ปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการ สาธารณสุข ฝึกอบรมฟื้นฟูทางวิชาการแก่ เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภา เทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความละเอียดแม่นยำ ๖.มีความสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ๗.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๘.มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๙.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง (เจ้าพนักงานสาธารณสุข) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานใน ตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงาน ในตำแหน่ง (เจ้าพนักงานสาธารณสุข) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตาม ความจำเป็น	งบประมาณให้ เป็นไปตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณให้ เป็นไปตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความ เหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุม เชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๖.มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๗.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ๘.มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล ๙.มีความรู้ในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๔ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงาน ทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและ สันติภาพ การอนามัยและสุขภาพการ ปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการ และองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภา เทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๖.มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและ แผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๗.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ๘.มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ บริหารงานบุคคล ๙.มีความรู้ในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง (นักพัฒนาชุมชน) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานใน ตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงาน ในตำแหน่ง(นักพัฒนาชุมชน) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตาม ความจำเป็น	งบประมาณ ให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	๔ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความ เหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุม เชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivedual Development Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำลูกเกด จังหวัดน่าน

เลขที่ตำแหน่ง - สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่วงการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายงานและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๕.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๖.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๗.มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๘.มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ๙.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

-๔๗-

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในการบริหารงานการคลังอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๒.มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน ๓.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๔.มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๕.มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ๖.มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ๗.มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล ๘.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ๙.มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ๑๐.มีความเชี่ยวชาญหรือชำนาญงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นักบริหารงานการคลัง) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (นักบริหารงานการคลัง) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๔ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๖.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๗.มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการ ๑๐.มีความสามารถในการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงินเขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๕.มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

-๕๐-

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในงานพัสดุที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาพเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๖.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๗.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๘.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(เจ้าพนักงานพัสดุ) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(เจ้าพนักงานพัสดุ) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

-๕๑-

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดจันทบุรี

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เลขที่ตำแหน่ง - สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายงานและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๕.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๖.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๗.มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๘.มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ๙.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivedual Development Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงินการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ความสามารถในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๕.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะของประเทศไทย ๖.มีความสามารถในการศึกษาหาความรู้วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลสนามไชย อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี

**พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลสนามไชย**

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	ความรู้ความสามารถ / ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญา ซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ,ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ , ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ,ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ เป็นต้น ๒.ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ทักษะการบริหารข้อมูล ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ , ทักษะการประสานงาน เป็นต้น ๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย -สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ , การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ,ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ,การบริการเป็นเลิศ , การทำงานเป็นทีม -สมรรถนะประจำสายงาน การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ,การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ , ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(เจ้าพนักงานพัสดุ) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(เจ้าพนักงานพัสดุ) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และการค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และการค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และการค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๕.มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น
						๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	
						๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	
						๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	
						๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
 เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ปรุปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารสวนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงานซึ่งตำแหน่งต่างๆเหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมงานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่างๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ความชำนาญในงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒.มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน ๓.มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน ๔.มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผนตารางทำงาน (Spreadsheets)	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(นักบริหารงานช่าง) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(นักบริหารงานช่าง) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๔ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

-๕๖-

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อ เรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทาง เทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน ของทางราชการ การติดตามให้มีการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่าย ยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพและการ เบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือ เปลี่ยนแปลงรายงานและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการ ประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภา เทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความละเอียดแม่นยำ ๕.มีความสามารถในการให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ๖.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงาน ด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๗.มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๘.มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ๙.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานใน ตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงาน ในตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตาม ความจำเป็น	งบประมาณ ให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความ เหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุม เชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในงานช่างโยธาทันทีเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาล กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๖.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๗.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๘.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(นายช่างโยธา) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(นายช่างโยธา) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและการะค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและการะค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและการะค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

-๕๘-

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดจันทบุรี

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

เลขที่ตำแหน่ง - สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในงานช่างโยธาทันทีเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาล กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๖.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๗.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๘.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(นายช่างโยธา) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(นายช่างโยธา) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและการะค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและการะค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและการะค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในงานช่างโยธาย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาล กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๖.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๗.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๘.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(วิศวกรโยธา) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(วิศวกรโยธา) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลสนามไชย อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลสนามไชย

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ความรู้ความสามารถ / ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณ ราคาและประมาณราคาในการดำเนินงาน ดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) ,ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสาร บรณ , ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางใน งานที่รับผิดชอบ) ,ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน เป็นต้น ๒.ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ทักษะการบริหารข้อมูล , ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ , ทักษะการ ประสานงาน เป็นต้น ๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง ประกอบด้วย -สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ , การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม ,ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ,การ บริการเป็นเลิศ , การทำงานเป็นทีม -สมรรถนะประจำสายงาน การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย , การยึดมั่น ในหลักเกณฑ์ ,การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญ ในสายอาชีพ , ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องของงาน	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง(นายช่างไฟฟ้า) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานใน ตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานใน ตำแหน่ง(นายช่างไฟฟ้า) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตาม ความจำเป็น	งบประมาณ ให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	๓ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความ เหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุม เชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น เทศบาล/หน่วยงาน อื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

-๖๑-

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางด้านการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเป็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา การวางแผนมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา การวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(นักวิชาการศึกษา) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(นักวิชาการศึกษา) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และการะค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และการะค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และการะค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๔ สัปดาห์ ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้นับถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๐๐๑-๐๐๑ สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานเป็นครู ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในการดูแลเด็กก่อนวัยเรียนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๒.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(ครู) ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๕.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานเป็นครู ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.มีความรู้ในการดูแลเด็กก่อนวัยเรียนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๒.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(ครู) ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๕.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdual Development Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
เลขที่ตำแหน่ง - สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในการดูแลเด็กก่อนวัยเรียนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๒.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก) ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๕.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๕ วัน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม	การฝึกอบรม/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

๖.งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลซึ่ง ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละปีตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๗.การติดตามประเมินผล

เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จในการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา เทศบาลตำบลซึ่ง จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑.ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม

เทศบาลกำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม โดยหลังจากมีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานหรือเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งหลังจากการปฏิบัติงาน หรือ การฝึกอบรม ต้องจัดทำเป็นบันทึกรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเป็นการรายงานให้ทราบถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือการได้รับการพัฒนาในเรื่องนั้นๆ

๒.ระบบผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ติดตามประเมินผล

ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิดและจัดให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓.การติดตามประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม

พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง จะได้รับการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม และติดตามการประเมินผลหลังจากการได้รับการพัฒนาไปแต่ละระยะหนึ่ง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา

๔.การติดตามประเมินผลโดยวิธีการสัมภาษณ์

ผู้บังคับบัญชาอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้รับการพัฒนา

๕.การติดตามโดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้พัฒนา

เทศบาลติดตามประเมินผลการพัฒนาโดยการขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๖.การติดตามประเมินผลโดยการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗.การติดตามประเมินผลโดยวิธีการอื่นตามความเหมาะสม

/การจัดทำแผน...

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลซึ่งดังกล่าว จะช่วยส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะความชำนาญงานในหน้าที่ และทำงานอย่างมืออาชีพ มีทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม และพร้อมนำนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความพึงพอใจ ความผาสุก ความสะดวกรวดเร็ว ความเสมอภาคและเป็นธรรมสู่ประชาชนอย่างยั่งยืน

ภาคผนวก

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลช้าง
เรื่อง ประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ฉบับลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลช้าง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการ พัฒนาในหลายๆ มิติ รายละเอียดปรากฏตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เทศบาลตำบลช้าง จึงประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายนิคม บ่อหลี่)

นายกเทศมนตรีตำบลช้าง



คำสั่งเทศบาลตำบลซึ้ง
ที่ ๒๒๓ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลซึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลซึ้ง ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง | เป็นประธาน |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลซึ้ง | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ |
- โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ดำเนินการวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม และดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายนิคม บ่อหลี่)

นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

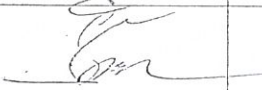
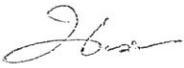
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลซึ้ง

.....

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิคม บ่อหลี่	นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง/ประธาน		
๒	นางสาวโนรา ห่มน้อย	ปลัดเทศบาลตำบลซึ้ง/ กรรมการ		
๓	นางสาวนันทภัทร ผิวจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง/ กรรมการ		
๔	นายพงศกร สังข์กุล	ผู้อำนวยการกองช่าง/ กรรมการ		
๕	นายสมภพ ระบุยาน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ กรรมการ		
๖	นางสาวธีรดา จรทะผา	หัวหน้าสำนักปลัด/ กรรมการและเลขานุการ		
๗	นางสาวปิยมน สุวรรณเกษร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ		

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

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลซึ้ง

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิคม บ่อหลี่	นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง/ ประธาน	นายนิคม บ่อหลี่	
๒	นางสาวโนรา หมีน้อย	ปลัดเทศบาลตำบลซึ้ง/ กรรมการ	นางสาวโนรา หมีน้อย	
๓	นางสาวนันต์ภัทร ผิวจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง/ กรรมการ	นางสาวนันต์ภัทร ผิวจันทร์	
๔	นายพงศกร สังฆกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง/ กรรมการ	นายพงศกร สังฆกุล	
๕	นายสมภพ ระถยาน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ กรรมการ	นายสมภพ ระถยาน	
๖	นางสาวธีรดา จรทะผา	หัวหน้าสำนักปลัด/ กรรมการและเลขานุการ	นางสาวธีรดา จรทะผา	
๗	นางสาวปิยมน สุวรรณเกษร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	นางสาวปิยมน สุวรรณเกษร	

เวลา ๑๓.๐๐ น. เปิดประชุม

นายนิคม บ่อหลี่ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

นายนิคม บ่อหลี่
ประธาน

- ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลซึ้ง ที่ ๒๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๔ ข้อ ๓๐๐ ซึ่งกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ให้เลขานุการชี้แจงในที่ประชุมทราบ

น.ส.ปิยมน สุวรรณเกษร
ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้จัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ในปีนี้ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งใช้กรอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) โดยองค์ประกอบของแผนการพัฒนางานเทศบาล ประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) เป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

หลักการและเหตุผล เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งใน ฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของ เทศบาล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้าน ความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้าน คุณธรรมและจริยธรรม

เป้าหมายการพัฒนา ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงาน เทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้ พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการ พัฒนาพนักงานเทศบาล

หลักสูตรการพัฒนา กำหนดให้พนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการ พัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรือ อาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับ สำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลาย วิธีก็ได้ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นายนิคม บ่อหลี่
ประธาน

ที่ประชุม

การติดตามและประเมินผล เทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการได้รับทราบหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) แล้ว ขอให้ร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ โดยให้ครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่ง - ได้ร่วมปรึกษาหารือและเห็นชอบในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ต้องให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ได้รับการ พัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

และให้จัดทำตารางแสดงรายละเอียดการพัฒนาศักยภาพของเทศบาล โดยให้มี ข้อมูลประกอบด้วย หลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนา วิธีการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่ควรได้รับ การพัฒนา งบประมาณดำเนินการในแต่ละปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) และหน่วยงาน ดำเนินการ และจัดทำข้อมูลพนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งตามที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ทั้งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งและตำแหน่งว่าง เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบในการพิจารณาจัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

นายนิคม บ่อหลี่
ประธาน

- เมื่อคณะกรรมการฯ ได้กำหนดรูปแบบในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) แล้ว ให้เลขาฯ นำข้อมูลในการประชุมวันนี้ไป จัดทำร่างแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) เพื่อ เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. จังหวัดจันทบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป - มีท่านใดจะเสนอความเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๔๓ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวปิยมน สุวรรณเกษร)

ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวธีรดา จรทะผา)

เลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายนิคม บ่อหลี่)

ประธานกรรมการฯ

