

คำนำ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลซึ้ง นั้น เทศบาลตำบลซึ้ง ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลซึ้ง และเพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นำความรู้และความสามารถมาปรับใช้กับองค์กร ตลอดจนเพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจ ของเทศบาลตำบลซึ้ง ต่อไป

เทศบาลตำบลซึ้ง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ขึ้น เพื่อเป็นกลไกสำคัญที่จะพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เทศบาลตำบลซึ้ง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง
คำนำ

หน้า

เรื่องที่ ๑ : แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

๑.หลักการและเหตุผล	๑
๒.วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
๓.การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพภาครัฐ	๓
๓.๑ การกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔
๓.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๔
๓.๓ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ/แนวทางปฏิบัติและตัวชี้วัดในการติดตามประเมินผล	๗
๓.๔ การนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ	๑๐
๓.๕ แผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนากองทุนเทศบาล	๑๑
๔.หลักสูตรการพัฒนา	๑๖
๕.วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๖
๖.งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๖๑
๗.การติดตามประเมินผล	๖๑

ภาคผนวก

- ๑.ประกาศเทศบาลตำบลซึ่ง เรื่อง การใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลซึ่ง ที่ ๒๒๖/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
การพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลง จังหวัดจันทบุรี

.....

๑.หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในยุคปัจจุบันและการแข่งขันกันในด้านต่างๆ ทั่วโลก ทำให้ประเทศไทยต้องคำนึงถึงความอยู่รอดของประเทศชาติที่โดนคุกคามจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว บุคลากรภาครัฐเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนต่อการพัฒนาประเทศในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเทคโนโลยี ส่งผลให้หน่วยงานต้องเร่งปรับตัวเพื่อยืนหยัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการ การพัฒนาระบบราชการจึงเป็นเป้าหมายสำคัญเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ บัญญัติให้การบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรโดยนําระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้จึงเป็นสิ่งที่ดี ทำให้ส่วนราชการต้องกำหนดยุทธศาสตร์การทำงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จและปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานในรูปแบบบูรณาการ เพื่อผลักดันยุทธศาสตร์ให้บังเกิดผลโดยเร็ว ดังนั้น การจัดแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพจึงมีความจำเป็นจะต้องพัฒนาข้าราชการให้มีสมรรถนะขีดความสามารถเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติที่ทรงความรู้ความสามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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

มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ หลักการสำคัญ คือ แผนการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ เป็นการปฏิรูปในลักษณะองค์รวมเพื่อเปลี่ยนแปลงระบบบริหารภาครัฐไปสู่ระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นการทำงานโดยวัดผลสัมฤทธิ์/มีการวัดผลที่เป็นรูปธรรมโปร่งใส มีการบริหารงานที่รวดเร็วและคล่องตัว สามารถตอบสนองความต้องการของสังคมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งการปฏิรูปราชการ มีดังนี้

(๑) การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน ให้เป็นแบบมุ่งไปสู่การบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์การ

(๒) การปรับเปลี่ยนระบบงานงบประมาณ การเงินและการพัสดุ เน้นการควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นหลักเพื่อให้ตรวจสอบได้ง่ายและเน้นเป็นเครื่องมือในการวางแผน ดังนั้นงบประมาณจะชี้ให้เห็นถึงวัตถุประสงค์หรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

(๓) การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน วัฒนธรรมและค่านิยม จะมุ่งที่การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานและทัศนคติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากความคิดความเชื่อเดิมๆ ไปเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ มีค่านิยมรักศักดิ์ศรี มีจริยธรรม รับผิดชอบต่อผลงาน

(๔) การปรับปรุงโครงสร้างบริหารราชการแผ่นดิน มีการปรับปรุงโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม

(๕) สร้างระบบบริหารบุคคลและค่าตอบแทน มีการปรับเปลี่ยนระบบการกำหนดตำแหน่งและเงินเดือนจากระบบยัดชั้นหรือระดับตำแหน่ง เป็นการยืดความสามารถและผลงานพัฒนารูปแบบการจ้างงานให้มีความหลากหลาย

(๖) สร้างระบบราชการให้มีความทันสมัย

(๗) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม

ดังนั้น เทศบาลตำบลจึง จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องรับกับการพัฒนาขีดสมรรถนะบุคลากรและสามารถรองรับการถ่ายโอนงานต่างๆ ที่ลงสู่ท้องถิ่นที่จะเกิดในอนาคตได้

๒.วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

๒.๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการส่วนต่างๆ ให้มีสมรรถนะขีดความสามารถและ สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๒ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการปฏิบัติงาน การสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาล

๒.๑.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๑.๔ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างมีความตื่นตัวและก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเทคโนโลยี

/๒.๑.๕ เพื่อให้ข้าราชการ...

- 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 เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- ๒.๒.๓ เพื่อให้เทศบาลตำบลซึ่ง สามารถดำเนินงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒.๔ เพื่อให้เทศบาลตำบลซึ่งสามารถขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒.๒.๕ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาต่อเนื่องและสอดคล้องกับภารกิจการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๒.๖ เพื่อสร้างระบบราชการให้มีความทันสมัย รวดเร็วในการให้บริการ

๓.การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลภาครรัฐ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะวางระบบบริหารงานบุคคลและพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้รอบรู้ลึก เป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ในการนี้เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว จึงจำเป็นต้องเตรียมบุคลากรภาครรัฐให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิรูประบบราชการไทย จึงเป็นความพยายามในการเปลี่ยนแปลงการบริหารของภาครรัฐขนาดใหญ่ โดยอาศัยการจัดการเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการนำแผนยุทธศาสตร์มาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดวิธีปฏิบัติงาน นับเป็นครั้งแรกที่รัฐบาลได้เชื่อมโยงผลงานของหน่วยงานภาครรัฐในแผนระดับยุทธศาสตร์กับของของงบประมาณ กล่าวคือ ผลผลิตหลักในแผนยุทธศาสตร์กับเม็ดเงินงบประมาณจะต้องสอดคล้องรับกัน เรียกว่า การวางแผน “การงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน” หรือหน่วยงานภาครรัฐจะต้องแสดงต้นทุนกิจกรรมและต้นทุนต่อหน่วย เป็นการบริหารงานที่มุ่งผลผลิตมากกว่าการขยายคน เพิ่มเงิน จัดหาจัดซื้ออุปกรณ์ ซึ่งเป็นปัจจัยการบริหารงาน การบริหารคนก็เช่นเดียวกัน ได้ให้น้ำหนักไปในการเน้นหลักความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์ตามโครงการแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง หรือมีการจูงใจด้วยระบบการให้รางวัลพิเศษประจำปี หรือ โบนัสแก่ผู้ที่มีผลงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่ได้มีการตกลงกันไว้ล่วงหน้า การบริหารงานก็เน้นให้มีการวัดและประเมินผลงาน โดยการติดตามงานตามระบบตัวชี้วัดผลงานที่เรียกว่า “การบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์” และให้ราชการไทยใสสะอาดตามหลักธรรมาภิบาล

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 จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์สภาวะ แวดล้อม โดยใช้หลักการหรือวิธีการวิเคราะห์แบบ 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 และมีประเด็นใดมีอิทธิพลต่อการพัฒนาทางด้านนี้บ้าง โดยมีหลักการพื้นฐานและกรอบความคิดในการวิเคราะห์

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

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 ทำให้อัตรากำลังไม่เหมาะสมกับการกิจ
๒.	ความต้องการพนักงานเทศบาลที่มีความสามารถสูง ทำให้องค์กรขาดแคลนพนักงานเทศบาลบางสาขา
๓.	กฎหมายหลายฉบับล้าสมัยไม่เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรภาครัฐยุคใหม่
๔.	การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้พัฒนาพนักงานเทศบาลไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๕.	ระบบการบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกัน ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการโอนย้ายพนักงานเทศบาล

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) โอกาส (Opportunities) และ ภัยคุกคาม (Threats) พบว่า การพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลซึ้ง ยังอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง เพื่อให้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลซึ้ง

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 ให้มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์สามารถสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบใหม่ และได้รับการพัฒนาสมรรถนะของแต่ละบุคคลตามความจำเป็น

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาขีดความสามารถและพัฒนาสมรรถนะของพนักงานเทศบาล
มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

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

ระยะเวลา ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

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

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคลให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคลเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา

ระยะเวลา ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานเทศบาล

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีวินัย

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมและจริยธรรม
มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำยุทธศาสตร์/โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมพนักงานเทศบาล
๒. ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานเทศบาลโดยอาศัยแนวทางการพัฒนาตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ โปร่งใส ตรวจสอบได้

ระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตัวชี้วัด

๑. มีการจัดทำยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล
๒. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม

กลยุทธ์ที่ ๒ กำหนดหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม
มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำมาตรฐานหรือประมวลจริยธรรมทางคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการการเมือง, ข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่น, ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. มีการติดตามประเมินผลการกระทำผิดตามมาตรฐานหรือประมวลจริยธรรมทางคุณธรรมและจริยธรรม

ระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตัวชี้วัด

๑. มีการจัดทำมาตรฐานหรือประมวลจริยธรรมทางคุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการของส่วนราชการ
๒. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ มีการติดตามประเมินผลการกระทำผิดมาตรฐานฐานหรือประมวลจริยธรรมและคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ ๓ เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม
มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดให้มีระบบการพัฒนาพนักงานเทศบาลระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. จัดให้มีโครงการหรือฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมพนักงานเทศบาล
๓. จัดให้มีการส่งเสริมเรียนรู้ตามหลักธรรมาภิบาล

ระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตัวชี้วัด

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเพิ่มประสิทธิภาพ การสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยมีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจ

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานเทศบาล

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

- ๑.เร่งรัด/ส่งเสริมให้มีการพัฒนาสมรรถนะพนักงานเทศบาลโดยจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานเทศบาลให้ครอบคลุมทุกตำแหน่ง
- ๒.พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ระยะเวลา **ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓**

ตัวชี้วัด ๑.พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒.พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละด้าน

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจ

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

- ๑.ส่วนราชการมีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๒.พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการหรือผ่านเกณฑ์การประเมิน

ระยะเวลา **ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓**

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 ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓**

ตัวชี้วัด ๑.มีการจัดทำหลักสูตรและมีการดำเนินการพัฒนา
๒.พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

/กลยุทธ์ที่ ๒...

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบเพื่อให้พนักงานเทศบาลมีคุณภาพชีวิตที่ดี มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

	๑. มีการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในส่วนราชการ เช่น การแข่งขันกีฬาภายในหน่วยงาน การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จัดสวัสดิการบ้านพัก จัดทุนการศึกษาให้ข้าราชการและบุตร เงินเพิ่มการครองชีพ ฯลฯ ๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานเทศบาล ๓. จัดทำระบบยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการที่ดีและมีเกณฑ์การลงโทษข้าราชการที่ไม่ประพฤติตามวินัย
ระยะเวลา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
ตัวชี้วัด	๑. มีการจัดทำโครงการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีของส่วนราชการ ๒. พนักงานเทศบาลมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ๓. มีการจัดทำระบบการยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานเทศบาลที่ดีและมีเกณฑ์การลงโทษพนักงานเทศบาลที่ไม่ประพฤติตามวินัย

๓.๔ การนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

การพัฒนาบุคลากรภาครัฐในระดับหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เนื่องจากมีมาตรการเป็นจำนวนมาก นอกเหนือความรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารแผนการพัฒนาสู่ความสำเร็จ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือความเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายของหน่วยงานอื่นทั้งในภาครัฐและเอกชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงในการพัฒนาบุคลากร การนำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ไปสู่การปฏิบัติอย่างประสบความสำเร็จนั้น จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนหลายประการ กล่าวคือ

๑. ให้มีคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อจัดทำหน้าที่เป็นผู้วางยุทธศาสตร์และแนวทางการดำเนินงาน การให้คำแนะนำ ปรีกษา การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๒. ให้ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการพัฒนาระบบงานและการบริหารการเปลี่ยนแปลง เพื่อทำงานร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของหน่วยงานในภาพรวม

๓. มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาพนักงานเทศบาลในส่วนราชการต่างๆ

การพัฒนาพนักงานเทศบาลนั้นจำเป็นต้องอาศัยการลงทุนทั้งในแง่ของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงการให้บริการประชาชนและการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีขีดความสามารถสูงขึ้น ฉะนั้น การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างเพียงพอจะช่วยให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลมีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น

๓.๕ แผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ/ แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	โครงการ/แผนงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาประสิทธิภาพ พนักงานเทศบาลใน การปฏิบัติงาน	เพื่อพัฒนาพนักงาน เทศบาล ในส่วนต่างๆ ให้มีคุณภาพและ ค่านิยมสร้างสรรค์ สามารถสร้าง วัฒนธรรมการทำงาน แบบใหม่และได้รับ การพัฒนาสมรรถนะ ของแต่ละบุคคลตาม ความจำเป็น	๑.การพัฒนาขีดความสามารถและพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาล ๒.การพัฒนาความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล	๑. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๒. กำหนดและประเมินขีดความสามารถและพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลุ่มประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง ๓. วางระบบและดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะตามความจำเป็น ๔. การติดตามประเมินผลการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานเทศบาล ๑. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล รายงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาเทศบาล ๒. การติดตามประเมินผลก้าวหน้าพนักงานเทศบาล เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานเทศบาล	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๒. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๑. แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	สำนักปลัด	ทุกปี
		๒. การพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ		๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๑. มีการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคลไว้ในแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๒. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๑. แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	สำนักปลัด	ทุกปี

๓.๕ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ/ แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	โครงการ/แผนงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมให้แก่ พนักงานเทศบาล	เพื่อพัฒนาพนักงาน เทศบาล ให้เป็นคนดี มี ความซื่อสัตย์สุจริต มี คุณธรรมและ จริยธรรม มีวินัย	๑.ส่งเสริมและพัฒนา พนักงานเทศบาลให้มี ความซื่อสัตย์สุจริต มี คุณธรรมและจริยธรรม	๑. จัดทำยุทธศาสตร์/ โครงการส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงาน เทศบาล ๒. ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม ให้แก่พนักงานเทศบาล โดยอาศัยแนวทางการ พัฒนาตามพระราช กฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ ดีและการบริหารจัดการ ภาครัฐแนวใหม่ ไปร่งใส ตรวจสอบได้	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๑. มีการจัดทำยุทธศาสตร์ การส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมของพนักงาน เทศบาล ๒. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พนักงานเทศบาลได้รับการ ส่งเสริมและพัฒนาด้าน คุณธรรมและจริยธรรม	๑. การกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรตาม แผนการพัฒนาพนักงาน เทศบาล ๓ ปี	สำนักปลัด	ทุกปี
			๑. จัดทำมาตรฐานหรือ ประมวลจริยธรรมทาง คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการเมือง, ข้าราชการการเมืองฝ่าย สภาท้องถิ่นและข้าราชการ/ พนักงานเทศบาล ๒. มีการติดตามประเมินผล การกระทำผิดมาตฐาน หรือประมวลจริยธรรมทาง คุณธรรมและจริยธรรม			๑. ประมวลจริยธรรมทาง คุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการท้องถิ่น ๒. ประมวลจริยธรรมทาง คุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการการเมือง ๓. ประมวลจริยธรรมทาง คุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการการเมือง ฝ่ายสภาท้องถิ่น		

๓.๕ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ/ แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	โครงการ/แผนงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเพิ่มประสิทธิภาพ การสร้างแรงจูงใจและ ขวัญกำลังใจ	เพื่อให้พนักงาน เทศบาลมีการพัฒนา ศักยภาพและสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามมาตรฐาน การปฏิบัติราชการ ซึ่ง เป็นภาพประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานโดยมี การกำหนดประเด็น สร้างแรงจูงใจและขวัญ กำลังใจ	๓.เสริมสร้างจิตสำนึก การเป็นพนักงาน เทศบาลที่ดีมีคุณธรรม และจริยธรรม	๑.จัดให้มีระบบการพัฒนา พนักงานเทศบาลระหว่าง ทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ ๒.จัดให้มีโครงการหรือ ฝึกอบรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม พนักงานเทศบาล ๓.จัดให้มีการส่งเสริม เรียนรู้ตามหลักธรรมาภิ บาล	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๑. มีการจัดระบบการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ระหว่างการทำงานทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒. ร้อยละ ๗๐ มีการจัดทำ โครงการหรือส่งพนักงาน เทศบาลเข้ารับการ ฝึกอบรมด้านคุณธรรม และจริยธรรม ๓. ไม่ร้อยละ ๗๐ พนักงานเทศบาลได้รับ การส่งเสริมเรียนรู้ตาม หลักธรรมาภิบาลของรัฐ	๑.โครงการพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมและจรรยา บรรณให้กับพนักงาน เทศบาล	สำนักปลัด	ทุกปี
		๑.การเพิ่มประสิทธิภาพ พนักงานเทศบาล	๑.เร่งรัด/ส่งเสริมให้มีการ พัฒนาสมรรถนะพนักงาน เทศบาลโดยจัดให้มีการ ฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากรให้ครอบคลุมทุก ตำแหน่ง ๒. พนักงานเทศบาลมีการ พัฒนาประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๑. พนักงานเทศบาลได้รับ การพัฒนาประสิทธิภาพ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. พนักงานเทศบาล สามารถปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามมาตรฐานการ ปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของแต่ละ ด้าน	๑.แผนการพัฒนาบุคลากร ๒. การตรวจรับรองมาตรฐาน การปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	สำนักปลัด สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด	ทุกปี

๓.๕ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ/ แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	โครงการ/แผนงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการพัฒนา คุณภาพชีวิตพนักงาน เทศบาลที่พร้อมอุทิศ เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน	พนักงานเทศบาล ตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ แนวทางการ ปรับปรุง พัฒนา คุณภาพชีวิตของตน สร้างจิตสำนึกในการ สร้างสภาพแวดล้อม การทำงานให้ดีขึ้น สามารถปฏิบัติตนได้ อย่างเหมาะสมต่อ เพื่อนร่วมงาน องค์กร และบุคคลภายนอก	๒.การสร้างแรงจูงและ ขวัญกำลังใจ	๑.ส่วนราชการมีการกำหนด ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒. พนักงานเทศบาล สามารถปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามมาตรฐานการ ปฏิบัติราชการหรือผ่าน เกณฑ์การประเมิน ๑. จัดทำหลักสูตรและ ดำเนินการพัฒนาความรู้ เรื่องการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตเพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ ดี เช่น (๑) การคิดเชิงบวก (๒)การบริหารเวลา (๓) การพัฒนาจิต (๔)การ ทำงานเป็นทีม ๒. พนักงานเทศบาล สามารถได้รับการพัฒนา คุณภาพชีวิตทุกคนทุก ระดับ โดยกำหนดให้มีการ พัฒนาคุณภาพชีวิตตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๑. ส่วนราชการมีการ กำหนดประโยชน์ตอบแทน อื่นในข้อบัญญัติ/เทศ บัญญัติ ๒. ผ่านเกณฑ์การประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๑. มีการจัดทำหลักสูตรและ มีการดำเนินการพัฒนา ๒. พนักงานเทศบาล ได้รับ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	๑. ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒. การตรวจรับรองมาตรฐาน การปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๑. แผนการพัฒนาบุคลากร	สำนักปลัด	ทุกปี
		๑. พัฒนาเสริมสร้าง ความรู้เรื่องการพัฒนา คุณภาพชีวิตที่เหมาะสม และจำเป็นกับพนักงาน เทศบาล		๒๕๖๑ - ๒๕๖๓			สำนักปลัด	ทุกปี

๓.๕ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานเทศบาล

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	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๑.มีการจัดทำโครงการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีของส่วนราชการ ๒.พนักงานเทศบาลมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ๓.มีการจัดทำระบบยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานเทศบาลที่ดีและเกณฑ์การลงโทษพนักงานเทศบาลที่ไม่ประพฤติตามวินัย	๑.อบรมและทัศนศึกษาดูงานด้านเกษตรอินทรีย์ ผลิตภัณฑ์ชุมชน การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และการบริการนักท่องเที่ยวที่บ้านเมืองที่ดี ๒.ทุนการศึกษาเพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ๓.การแข่งขันกีฬาท้องถิ่น ชลุมเกมส์	สำนักปลัด	ทุกปี

๔.หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดหลักสูตรการพัฒนางานพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลซึ่ง จะกำหนดหลักสูตรการพัฒนางานพนักงานเทศบาลโดยใช้ข้อมูลจากการหาความจำเป็นในการพัฒนา โดยจะดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนางานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ 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 มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๔.๖ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

๕.วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

การเลือกวิธีการพัฒนาสามารถเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีควบคู่กันไปแล้วแต่ความเหมาะสม เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลาดำเนินการกำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรมและกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

๕.๑ ขั้นตอนการพัฒนางานพนักงานเทศบาล แบ่งได้ดังนี้

๕.๑.๑ การเตรียมการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(๑) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๒) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๑.๒ การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำได้ดังนี้

(๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

(๒) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานอื่นหรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๕.๑.๓ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล สามารถพัฒนาโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน
- (๖) การมอบหมายงาน โดยการมอบหมายโครงการสำคัญๆ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน
- (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 ๒๕๖๑-๒๕๖๔)

พนักงานเทศบาลขององค์กรจะได้รับการพัฒนาให้ครอบคลุมทุกตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาลตำบลซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและให้มีความสอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบ โดยนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับองค์กร รายละเอียดดังนี้

/ (๑) ชื่อตำแหน่ง...

- (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) การให้ดูงานนอกสถานที่

หมายเลข (๘) การแลกเปลี่ยนความรู้ในกลุ่มพนักงาน

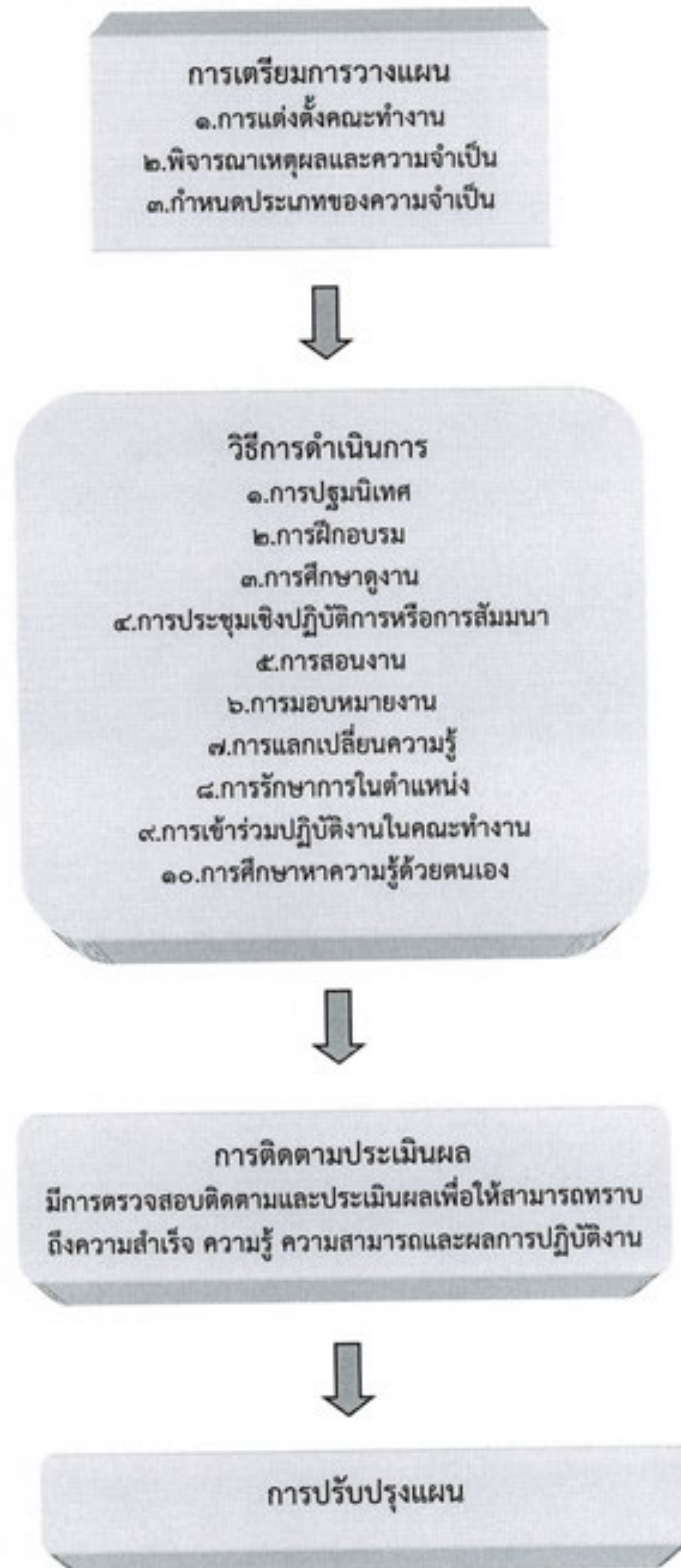
หมายเลข (๙) การรักษาการในตำแหน่ง

- (๔) เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณรอบ ๓ ปี

- (๕) การฝึกอบรม/อื่นๆ ระบุหน่วยงานที่จัดทำโครงการ

/แผนผังภาพ...

แผนผังภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร



แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลเชิง อำเภอลำลูก จังหวัดจันทบุรี

๑.แนวทางการพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

ที่	ชื่อตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๑ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๓ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๑.	นายกเทศมนตรี	หลักสูตรเกี่ยวกับนโยบายเทศมนตรี 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	/	/
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.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลซึ่ง อำเภอลำลูกเกด จังหวัดจันทบุรี

๒.แนวทางการพัฒนาบุคลากรเฉพาะตำแหน่งงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๑ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๓ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๑.	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) (๑๐) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒.	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) (๑๐) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๓.	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๑๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) (๑๐) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๔.	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) (๑๐) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๕.	นักบริหารงานการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๒๑๑๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการ ศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) (๑๐) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๖.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๙-๒๑๑๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๗.	นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๙-๓๑๑๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๒.แนวทางการพัฒนาบุคลากรเฉพาะตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๑ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๓ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการเอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๘.	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๙.	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ 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	/	/
๑๐.	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	/	/
๑๑.	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	/	/
๑๒.	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	/	/
๑๓.	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๔.	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.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำลูกเกด จังหวัดจันทบุรี

๒.แนวทางการพัฒนาบุคลากรเฉพาะตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			เทศบาลดำเนินการเอง	การฝึกอบรม/อื่นๆ	อบรมหน่วยงานอื่น
				ปี ๒๕๖๑ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๓ (ครั้ง/ปี)			
๑๕.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/		/
๑๖.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/		/
๑๗.	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/		/
๑๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ / เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/		/
๑๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/		/
๒๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/		/

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำลูก จังหวัดจันทบุรี

๒.แนวทางการพัฒนาบุคลากรเฉพาะตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๑ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๓ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๒๑.	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ / เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม))	๑	๑	๑	/	/
๒๒.	นายช่างโยธาชำนาญงาน 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	/	/
๒๓.	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	/	/
๒๔.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่าง โยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม))	๑	๑	๑	/	/
๒๕.	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	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.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลซำ อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๒.แนวทางการพัฒนาบุคลากรเฉพาะตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๑ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๓ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๒๖.	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๗.	ครู (ค.ศ.๑) ตำแหน่งเลขที่ ๒๒-๒-๐๐๓๔	หลักสูตรเกี่ยวกับครู หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๘.	ครู (ค.ศ.๑) ตำแหน่งเลขที่ ๒๒-๒-๐๑๐๑	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๙.	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ช่วยครูผู้ดูแล เด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๕๓)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดจันทบุรี

๓.แนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๑ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๓ (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 ๒๕๖๑ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๓ (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	/	/

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลซึ่ง อำเภอลำลูก จังหวัดจันทบุรี

๔.แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๑ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๓ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการเอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๓.	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหารงาน เทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๔.	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๕.	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๑๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๖.	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๗.	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๒๑๑๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๘.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑๑๑-๑๑๑๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๔. แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๑ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๓ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๙.	นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๐.	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ บุคลากร หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๑.	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๒.	เจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๓.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๔.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๕๓)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดจันทบุรี

๔.แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๑ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๓ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๑๕.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๖.	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ นักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๗.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๘.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๑๙.	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน 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	/	/

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๕๓)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๔.แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๑ (ครึ่งปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครึ่งปี)	ปี ๒๕๖๓ (ครึ่งปี)	เทศบาลดำเนินการเอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๒๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๓.	นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๔.	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับวิศวกรโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๕.	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๔๗๐๑-๐๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๕๓)
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำลูก จังหวัดจันทบุรี

๔.แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๑ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๓ (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.	ครู (ค.ศ.๑) ตำแหน่งเลขที่ ๒๒-๒-๐๐๗๕	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ ครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/
๒๙.	ครู (ค.ศ.๑) ตำแหน่งเลขที่ ๒๒-๒-๐๑๐๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับ ครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

๕.แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			การฝึกอบรม/อื่นๆ	
				ปี ๒๕๖๑ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๒ (ครั้ง/ปี)	ปี ๒๕๖๓ (ครั้ง/ปี)	เทศบาลดำเนินการ เอง	อบรมหน่วยงานอื่น
๑.	ผู้บริหารท้องถิ่น, ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น, เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น, สมาชิกสภา ท้องถิ่น, ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและ ลูกจ้างทุกระดับ	หลักสูตรการสร้างจิตสำนึกและ พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม การเป็นข้าราชการที่ดี	(๒) (๓) (๕) (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม)	๑	๑	๑	/	/

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประจำของเทศบาลในฐานะ ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อประเทศ ให้คำปรึกษาราชการในพระองค์และคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในเทศบาลนั้นๆ และการบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้งยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ ฯลฯ	๑.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม นโยบาย การบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย ๒.มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๓.มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน ๔.มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน ๕.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงาน ด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๖.มีความสามารถในการจัดทำแผน การควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๗.มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ๘.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ๙.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนา ๑๐.มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ๑๑.มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานคอมพิวเตอร์	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นักบริหารงาน อบท.) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง (การจัดทำงบประมาณ, การจัดทำงบประมาณ/ข้อบัญญัติ) ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (นักบริหารงาน อบท.) ๔. หลักสูตร คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องสำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ๖.การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการใช้จ่ายของหน่วยงาน	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 บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยไม่คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอขลุ้ง จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้คุณถึงตำแหน่งต่างที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ละได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับเรื่องต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกเขตและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานที่ดีที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การควบคุมและบริหารงานทางด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ ทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว รักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ	๑.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศไทย ๒.มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ๓.มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน ๔.มีความสามารถในการปรับปรุงนโยบายและแผนงาน ๕.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๖.มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๗.มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ๘.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ๙.มีความรู้ในหลักการบริหารงานบุคคล ๑๐.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ๑๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์ ๑๒.มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นักบริหารงานทั่วไป) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (นักบริหารงานทั่วไป) ๔. หลักสูตร คอมพิวเตอร์ สำหรับสำนักงาน ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่าย ของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่าย ของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่าย ของหน่วยงาน	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/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

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

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ในสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน หัวหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานของ เทศบาล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัดและแผนโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.มีความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสม และการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน)	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๔ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาตและกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย	๓. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน)	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๔.มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๔. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๕. คุนธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
		๖.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

หมายเหตุ: บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานเป็นลำดับขั้น/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยยังคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

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

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงานราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาพเทศบาลและเทศาภิบาลและกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๕.มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๖.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นักทรัพยากรบุคคล) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (นักทรัพยากรบุคคล) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณ ได้รับไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณ ได้รับไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณ ได้รับไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	๔ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
			๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			๑-๓ วัน	๑-๓ วัน	๑-๓ วัน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงการจะค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอขลุ้ง จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานตามแต่ละระดับคำสั่งโดยมีเจ้าที่ขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามสิ่งที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับความควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด	๑. หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นักจัดการงานทั่วไป)	งบประมาณให้เงินไป	งบประมาณให้เงินไป	งบประมาณให้เงินไป	๔ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้ความปรึกษาแนะนำและเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๒. หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา	๓. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (นักจัดการงานทั่วไป)	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๔. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน	๔. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย	๕. คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๖. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลเชิง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิคและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลเชิง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานด้านป้องกันและระงับอัคคีภัย สาธารณภัย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานที่การดับเพลิงที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง หรือมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกันและปฏิบัติงานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เฉพาะป้องกันและบรรเทาภัย)	งบประมาณให้เป็นไป	งบประมาณให้เป็นไป	งบประมาณให้เป็นไป	๓ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๒.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (เฉพาะป้องกันและบรรเทาภัย)	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๓.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (เฉพาะป้องกันและบรรเทาภัย)	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๔.มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ด้วย ความละเอียดแม่นยำ	๔.หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๕.มีความสามารถในการให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๖.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงาน ด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด	๖.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้งหลักสูตร หรือความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงการใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักงานเทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานก่อนข้างมากเกี่ยวกับงานสาธารณสุข โดยให้บริการเยี่ยมเยียนตรวจสุขภาพร่างกาย ให้คำแนะนำช่วยเหลือสภาวะที่ผิดปกติร่วมกันโรคภัยไข้เจ็บ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก และงานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค หรือปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา เช่น การสอบสวนภาวะการเกิดโรคติดต่อ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเกิดโรค ศึกษาเกี่ยวกับการระบาดของโรค ให้การนิเทศทางระบาดวิทยาแก่เจ้าหน้าที่ หรือปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุข มีอบรมฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. มีความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕. มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดแม่นยำ ๖. มีความสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๗. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๘. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๙. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน	๑. หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เจ้าพนักงานสาธารณสุข) ๒. หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (เจ้าพนักงานสาธารณสุข) ๔. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. คุรธนรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖. การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้ งบประมาณให้ งบประมาณให้ งบประมาณให้ งบประมาณให้ งบประมาณให้	งบประมาณให้ งบประมาณให้ งบประมาณให้ งบประมาณให้ งบประมาณให้ งบประมาณให้	งบประมาณให้ งบประมาณให้ งบประมาณให้ งบประมาณให้ งบประมาณให้ งบประมาณให้	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 (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๖.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด 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	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาวะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและภาวะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	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 (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๑๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ข้อหลักรัฐ	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางด้านการพัฒนาชุมชน ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขาภิบาลการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นักพัฒนาชุมชน)	งบประมาณให้ไป	งบประมาณให้ไป	งบประมาณให้ไป	๔ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาพเทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฏระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๒. หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๓ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย	๓. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๓ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๔. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๕. คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๖.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด	๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับความหมายตามความจำเป็น	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในด้านงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
เลขที่ตำแหน่ง - สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับกรร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทวนหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายงานและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกการงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฏระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ)	งบประมาณให้เงินไป	งบประมาณให้เงินไป	งบประมาณให้เงินไป	๓ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๒. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ)	งบประมาณให้เงินไป	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๓. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานในตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ)	งบประมาณให้เงินไป	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๔. มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ	๔. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	งบประมาณให้เงินไป	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๕. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๕. การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เงินไป	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๖. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด	๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เงินไป	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายนุคคล (Indivdual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำลูก จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๐๒-๐๐๑ สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ค่าเงินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในการบริหารงานการคลังอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ ๒.มีความสามารถในการเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน ๓.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๔.มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๕.มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ๖.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล ๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ๑๐.มีความเชี่ยวชาญหรือชำนาญงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นักบริหารงานการคลัง) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในด้านหนึ่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (นักบริหารงานการคลัง) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	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 โดยให้คำนึงถึงการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลสีธง อำเภอลำลูก จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

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

ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชี ซึ่งมีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง และเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒.มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง	๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๕.มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดแม่นยำ	๖.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงาน,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยไม่คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

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

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจสอบรับแบบแสดงรายการภาษีอากรหรือค่าของเสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงินภาษีอากร และรายได้เงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ด้วยความสามารถในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่ ๗.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	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 โดยให้คำนึงถึงการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

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

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุ การทำสัญญา การต่อรองราคาพัสดุ และการเปลี่ยนแปลงสัญญา ค่าอาญาสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(เจ้าพนักงานพัสดุ)	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาล และเทศบาลและกฎหมาย กฏ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๒.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๕.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ	๕.คุณสมบัติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๖.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๖.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวกับเรื่องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๗.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย	๗.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวกับเรื่องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๘.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๘.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวกับเรื่องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยไม่คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดบุรีรัมย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เลขที่ตำแหน่ง - สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ หนนึ่งสื่อที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามไม่ไ้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ)	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๒. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ)	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๓. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ	๔. หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๕. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๕. การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรืออบรมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๖. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด	๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรืออบรมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะงานในด้านงานอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงินการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณเป็นต้น และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. มีความรู้ความสามารถในวิชาการบัญชี อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมายว่าด้วยระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะของประเทศไทย ๖. มีความสามารถในการศึกษาหาความรู้วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑. หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒. หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. คุุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖. การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
			งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ออก ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการการค้าร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดแม่นยำ ๕.มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการ และการะคำใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

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

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางแผน ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา ควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ งบประมาณ การก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจสอบงบงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงานซึ่งตำแหน่งต่างๆเหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาชีพโยธา วิศวกรรมการวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมงานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่างๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ความชำนาญในงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๔ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒.มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน	๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาลหน่วยงานอื่น
	๓.มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน	๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่งนักบริหารงานช่าง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาลหน่วยงานอื่น
	๔.มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำการคำนวณตารางทำงาน (Spreadsheet)	๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาลหน่วยงานอื่น
		๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาลหน่วยงานอื่น
		๖.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาลหน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในด้านหน่วยงานหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลสีธง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลสีธง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ปฏิบัติงาน ด้านการและงานบริหารที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับ การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อ เรื่อง ตรวจ พยานหลักฐานคดีความทาง เทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน ของทางราชการ การติดตามให้มีการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่าย ยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการ เบิกจ่ายพัสดุทางด้านการตรวจสอบ ลงหรือ เปลี่ยนแปลงรายงานและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกการงาน ประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภา เทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฏ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ) ๒. หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานใน ตำแหน่ง	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	๓ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ธุรการและงานบริหารอย่างเหมาะสมแก่ การปฏิบัติงานในหน้าที่	๓. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงาน ในตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ) ๔. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	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	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงาน อื่น
	๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๕. หลักสูตรการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	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	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงาน อื่น
	๔. มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ด้วย ความละเอียดแม่นยำ	๖. 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	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงาน อื่น
	๕. มีความสามารถในการให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ ในความรับผิดชอบ	๗. 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	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงาน อื่น
	๖. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงาน ด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด	๘. 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	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงาน อื่น
สายงานมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ปฏิบัติงาน ด้านการและงานบริหารที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับ การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อ เรื่อง ตรวจ พยานหลักฐานคดีความทาง เทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน ของทางราชการ การติดตามให้มีการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่าย ยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการ เบิกจ่ายพัสดุทางด้านการตรวจสอบ ลงหรือ เปลี่ยนแปลงรายงานและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกการงาน ประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๗. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงาน ด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด	๙. 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	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงาน อื่น
	๘. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงาน ด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด	๑๐. 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	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงาน อื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอซูลง จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๙๐๑-๐๐๑ สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ช่างสำรวจ ช่างรังวัด ช่างเขียนแบบและช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานคือ ช่างโยธา เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้าง งานด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธาและปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในงานช่างโยธาทันทีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสถาปัตย์ศาสตร์และเทศบาล กฎหมาย กฏระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภาระงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ ๖.มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๗.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๘.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่งนายช่างโยธา ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวกับการประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับความหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไป	งบประมาณให้เป็นไป	งบประมาณให้เป็นไป	๓ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
			ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาลหน่วยงานอื่น
			ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาลหน่วยงานอื่น
			ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาลหน่วยงานอื่น
			ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาลหน่วยงานอื่น
			ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาลหน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
เลขที่ตำแหน่ง - สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธาและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในงานช่างโยธาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(นายช่างโยธา)	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๓ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒.มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาล กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๒.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่งนายช่างโยธา	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๔.หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๕.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๖.มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ	๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	งบประมาณให้เข้าไปตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้งหลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยไม่คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลบุคคล (Indivdual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานมีคุณถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการ การให้ก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธาและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในงานช่างโยธาท้องถิ่นอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(วิศวกรรมโยธา)	งบประมาณให้ไป	งบประมาณให้ไป	งบประมาณให้ไป	๓ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฏระเบียบ เทศบาลและเทศบาล กฎหมาย กฏระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(วิศวกรรมโยธา)	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๕.มีความรู้ความสามารถในการให้คำแนะนำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๖.มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๖.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้อบรมตามความจำเป็น	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงการประเมินผลเป็นสำคัญ

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๐๑๐๗-๐๐๑ สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางบริหารงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร แบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในวิชาการบริหารงานการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา	งบประมาณให้ไป	งบประมาณให้ไป	งบประมาณให้ไป	๔ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศาภิบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกฎหมายระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๓.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัด	๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๔.มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัด	๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๕.มีความรู้ความเข้าใจในการปกครองบังคับบัญชา	๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๖.มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล	๖.การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๗.มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศไทย	๗.มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	ตามระเบียบของทางราชการและการประเมินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งจะมี ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑
สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทาง การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านทางการศึกษา การ วิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเป็น การเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและ ประเมินผลการศึกษา การสร้างและ พัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การ พัฒนาความรู้เรียน การวางแผนการศึกษา การวางแผนการส่งเสริมการศึกษา โดย ใช้ บริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจน เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริม การวิจัย การศึกษา การวางแผน การวิจัย การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติการศึกษา การวิเคราะห์ ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติงาน การจัด การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่ การปฏิบัติหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภา เทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฏ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันใน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะ อย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา) ๒.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานใน ตำแหน่ง ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานใน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา) ๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตาม ความจำเป็น	งบประมาณ ให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และการ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และการ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณ ให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และการ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	๔ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
			๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุม เชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ หนนหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามไม่ให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางราชการ การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกการงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาลและกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.หลักสูตรเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ)	งบประมาณให้เงินไป	งบประมาณให้เงินไป	งบประมาณให้เงินไป	๓ สัปดาห์	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น
	๒.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๒.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ)	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๓.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๔.มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ	๔.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๕.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๕.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
	๖.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด	๖.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้นำมาอบรมตามความจำเป็น	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	ตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๐๗๔ สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานเป็นครู ในการปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านเกณฑ์ประเมินความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มงวดจนถึงได้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในการดูแลเด็กก่อนวัยเรียนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาเทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานในตำแหน่ง ๒.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานในตำแหน่ง(ครู) ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๕.การประชุม,การฝึกอบรม,การสัมมนา ,การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น	งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น
			งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณให้เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทางราชการ และการะ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	๑-๕ วัน	ตามความเหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยไม่คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Indivdedual Development Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง ครู
เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๑๐๑ สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานเป็นครู ในการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การ ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	๑.มีความรู้ในการดูแลเด็กก่อนวัยเรียนอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภา เทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันใน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะ อย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานใน ตำแหน่ง ๒.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานใน ตำแหน่ง(ครู) ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๕.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	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงาน อื่น
			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	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงาน อื่น
			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	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม	เทศบาล/หน่วยงาน อื่น
			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	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง	การฝึกอบรม/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงาน อื่น
			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	๑-๕ วัน	ตามความ เหมาะสม	การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุม เชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาล/หน่วยงาน อื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งถึง ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงการจะค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
เลขที่ตำแหน่ง - สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลซึ้ง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/ปี)	วิธีการพัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยและปฏิบัติงานที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในการดูแลเด็กก่อนวัยเรียนอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภา เทศบาลและเทศบาล และกฎหมาย กฏ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันใน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะ อย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	๑.หลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานใน ตำแหน่ง ๒.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสายงานใน ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๓.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๕.การประชุมเชิงปฏิบัติการในสายงานที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตาม ความจำเป็น	งบประมาณ ให้เข้าไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณ ให้เข้าไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ และภาระ ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน	งบประมาณ ให้เข้าไป 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/สัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา,การประชุม เชิงปฏิบัติการและอื่นๆ	เทศบาลหน่วยงาน อื่น เทศบาลหน่วยงาน อื่น เทศบาลหน่วยงาน อื่น เทศบาลหน่วยงาน อื่น เทศบาลหน่วยงาน อื่น

หมายเหตุ บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานในตำแหน่งอย่างหนึ่งปีละ ๑ ครั้ง/หลักสูตร หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นหลัก

๖.งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลซึ่ง ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละปีตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประหยัด คำนวณ เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๗.การติดตามประเมินผล

เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จในการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา เทศบาลตำบลซึ่ง จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑.ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม

เทศบาลกำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม โดยหลังจากมีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานหรือเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งหลังจากการปฏิบัติงาน หรือ การฝึกอบรม ต้องจัดทำเป็นบันทึกรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเป็นการรายงานให้ทราบถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือการได้รับการพัฒนาในเรื่องนั้นๆ

๒.ระบบผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ติดตามประเมินผล

ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและจัดให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓.การติดตามประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม

พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง จะได้รับการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม และติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะหนึ่ง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา

๔.การติดตามประเมินผลโดยวิธีการสัมภาษณ์

ผู้บังคับบัญชาอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้รับการพัฒนา

๕.การติดตามโดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้พัฒนา

เทศบาลติดตามประเมินผลการพัฒนาโดยการขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๖.การติดตามประเมินผลโดยการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗.การติดตามประเมินผลโดยวิธีการอื่นตามความเหมาะสม

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

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลช้าง
เรื่อง ประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ฉบับลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลช้าง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ รายละเอียดปรากฏตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดเทศบาลตำบลช้าง จึงประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

(นายนิคม บ่อหลี่)
นายกเทศมนตรีตำบลช้าง



คำสั่งเทศบาลตำบลซึ้ง

ที่ ๒๒๖/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
จันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน
๒๕๔๕ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลซึ้ง เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลซึ้ง ประกอบด้วย

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

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ดำเนินการวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของ
เทศบาล ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล
ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะ
เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม และดำเนินการจัดทำแผนการ
พัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายนิคม บ่อหลี่)

นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลซึ้ง เวลา ๑๓.๐๐ น.

.....

- | | |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ
๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลซึ้ง ที่ ๒๒๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐
๑.๒ ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๑.๓ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี - |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
๓.๑ เสนอร่างแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๓)
๓.๒ ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่อง อื่นๆ |
-

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลซึ้ง เวลา ๑๓.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

๑. นายนิคม	บ่อหลี่	นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโนรา	หมื่นน้อย	ปลัดเทศบาลตำบลซึ้ง	กรรมการ
๓. นางสาวนันทภัทร	ผิวจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายพงศกร	สังกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายศิริภูมิ	ชูเพียร	นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางสาวธีรดา	จระผา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวปิยมน	สุวรรณเพชร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายธนภัทร	จรรยาสุข	รองนายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง
๒. นายสำราญ	แสนใจ	รองนายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง
๓. นางพรปวีณ์	ศิลปสิทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เมื่อถึงเวลาประชุมนางสาวปิยมน สุวรรณเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการในที่ประชุม ได้เชิญคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกท่านเข้าที่ประชุม แล้วรายงานให้นายนิคม บ่อหลี่ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ทำหน้าที่เป็นประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานฯ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

- ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลซึ้ง ที่ ๒๒๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลซึ้ง	เป็นกรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นเลขานุการ

เพื่อให้กรรมการได้ดำเนินการกำหนดร่างแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

/เกี่ยวกับ...

ที่ประชุม ประธานฯ	เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๓๐๐ และใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมอื่น จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆของพนักงานเทศบาลมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน - รับทราบตามที่ประธานแจ้ง
เลขานุการฯ	๑.๒ ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอมอบหมายให้กฤษฎีกาบุคคลได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ตามที่ประธานฯมอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีดังนี้
ที่ประชุม	๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคคลของเทศบาลตำบลซึ่ง ๒. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ๓. เป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลตำบลซึ่งในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล - รับทราบตามที่เลขานุการแจ้ง
ประธานฯ	๑.๓ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอมอบหมายให้ ปลัดเทศบาล ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
กรรมการฯ (ปลัดเทศบาล)	ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบความระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีดังนี้ - ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท. จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงาน

/เทศบาล...

เทศบาล (ก.ท.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับ
ส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนา
พนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำ
ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนา
พนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา
พนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น
- รับทราบตามที่กรรมการแจ้ง

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓
ประธานฯ

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

เลขานุการฯ

๓.๑ ร่างแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ขอมอบหมายให้เลขานุการ ได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนการพัฒนาพนักงาน
เทศบาล(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ให้ที่ประชุมทราบ
ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งรายละเอียดของร่างแผนการพัฒนา
พนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ให้ที่ประชุมทราบรายละเอียดของ
ร่างแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และขอให้
คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- ๒๕๖๓) ไปพร้อมๆ กัน
- คำนวณ
๑. หลักการและเหตุผล
๒. เป้าหมายการพัฒนา
๓. ปรัชญา/ค่านิยมในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรการพัฒนา
๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๗. การติดตามและประเมินผล
๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ประธานฯ

ตามที่เลขานุการได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ไปแล้วมีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไร
เพิ่มเติมหรือไม่

/ที่ประชุม...

ที่ประชุม ประธานฯ	- ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ๓.๒ ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนานักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติมขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนานักงาน เทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ที่ประชุม ประธานฯ	- มีมติเห็นชอบร่างแผนการพัฒนานักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนานักงานเทศบาล(ปีงบประมาณ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอมอบหมายให้เลขานุการ ดำเนินดังนี้ ๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของแผนการพัฒนานักงานเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ๒. นำเสนอร่างแผนการพัฒนานักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. เสนอร่างแผนการพัฒนานักงานเทศบาล(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ที่ผ่าน ความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เพื่อเสนอให้ นายกเทศมนตรีตำบลจี้ลงนามประกาศใช้แผนการพัฒนานักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง ทราบถึงแผนการพัฒนานักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ประธาน ที่ประชุม	มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่ - ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม
ประธาน	เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ขอปิดประชุม
ปิดประชุม	เวลา ๑๔.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาวปิยมน สุวรรณเพชร)

เลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายนิคม บ่อหลี่)

ประธานกรรมการฯ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

