



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569



เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหน้าพระลานต่อไป ต่อไป

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน

อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๕ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบ ใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลหน้าพระลาน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลหน้าพระลาน มีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท.จ. กำหนด
๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลหน้าพระลาน มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากร มีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลหน้าพระลาน สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๒ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงาน พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
 - ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
 - ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากรให้เทศบาล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ หรือ ก.ท.จ. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผลให้เทศบาล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากรการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาล และการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน และมีความปลอดภัย

(๒) การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๒. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การบริหารจัดการระบบการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

(๓) การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน

(๔) การป้องกันรักษาโรคและการฟื้นฟูสุขภาพอนามัยประชาชน

(๕) การสวัสดิการสังคมแก่คนทุกวัย

(๖) การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ

(๗) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีการจัดการอย่างเป็นระบบ

๓. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานทางการศึกษา

(๒) การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

(๓) การส่งเสริม รักษา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย และปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในทุกด้าน

๕. ด้านการพัฒนาองค์กรและบุคลากร มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพบุคลากร
- (๒) การพัฒนาระบบบริหารองค์กร
- (๓) การพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชน

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลหน้าพระลานจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน นำภารกิจที่ได้จากการวิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ภารกิจหลัก

- ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - การส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน และมีความปลอดภัย
 - การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ๒. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
 - การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - การบริหารจัดการระบบการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
 - การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน
 - การป้องกันรักษาโรคและการฟื้นฟูสุขภาพอนามัยประชาชน
 - การสวัสดิการสังคมแก่คนทุกวัย
 - การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ
 - การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีการจัดการอย่างเป็นระบบ
- ๓. ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
 - การรักษาความสงบเรียบร้อย และปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในทุกด้าน

(๒) ภารกิจรอง

- ๑. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานทางการศึกษา
 - การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
 - การส่งเสริม รักษา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒. ด้านการพัฒนาองค์กรและบุคลากร
 - การพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพบุคลากร
 - การพัฒนาระบบบริหารองค์กร
 - การพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน สำนักรวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วน ร่วม	-การเปลี่ยนแปลง นโยบายของรัฐบาลมี การเปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง -การเปลี่ยนแปลง นโยบายของรัฐบาลมี การเปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - มีบุคลากรทางด้านงานนิติการ สามารถตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายระเบียบทางราชการของหน่วยงานได้	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็ว และทันต่อเวลา - ตอบข้อซักถาม คำร้องด้านกฎหมาย ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนย้ายกลับภูมิลำเนา

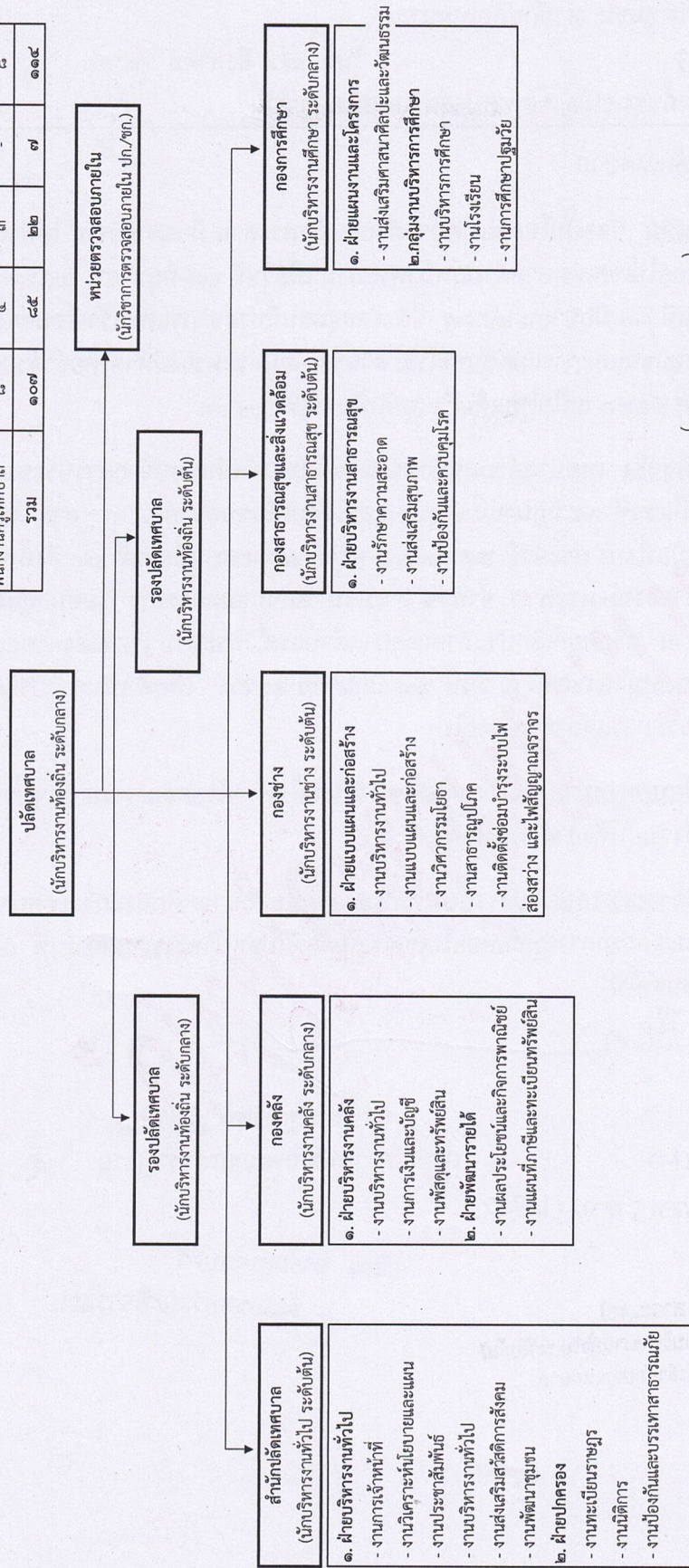
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน มีการสนับสนุนให้พนักงานได้รับการพัฒนา ศักยภาพ ซึ่งไม่มีปัญหาด้านงบประมาณในการส่งเสริมการฝึกอบรมของพนักงาน	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน สามารถจัดสรรงบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาของบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพทุกระดับ	การฝึกอบรมต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นสำคัญ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	มีเทคโนโลยีเข้ามา ทำให้สามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เครื่องมืออุปกรณ์มีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมไว้จริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	- -

ประเภท	กรอบเอิร์ทวาล์วเดิม			อัตรากำลัง เพิ่มใหม่	รวม ทั้งสิ้น
	ฟังก์ชัน	มีคนครอง	ว่าง		
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานครูเทศบาล	๓๔	๒๑	๑๓	๗	๕๑
	๖	๖	-	-	๖
	๕๔	๕๓	๖	-	๕๔
	๘	๕	๓	-	๘
รวม	๑๐๗	๘๕	๒๒	๗	๑๑๔

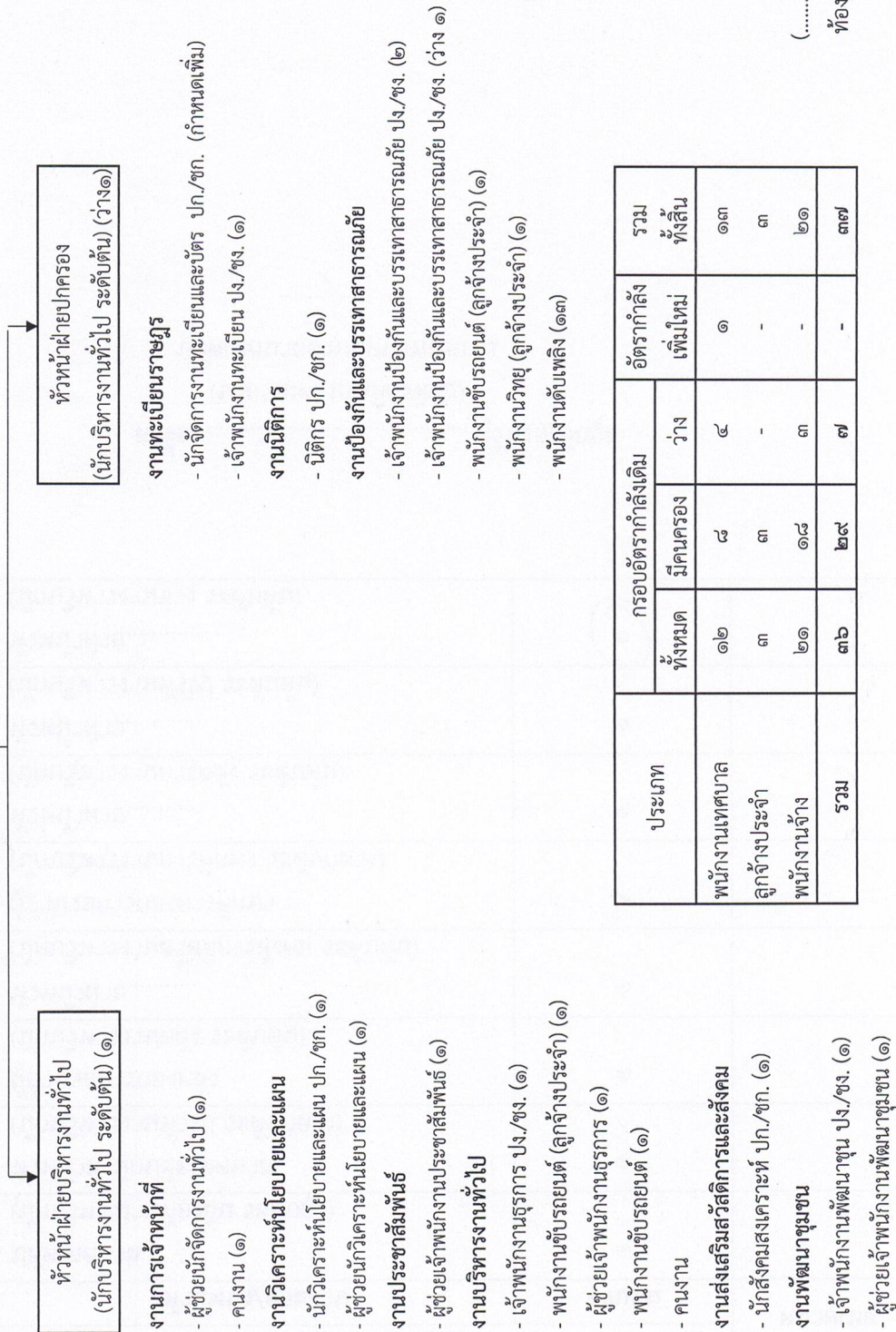
โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลน้ำพระลาน



(.....)
ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ว่าง ๑)



ประเภท	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		อัตราค่าจ้าง เพิ่มใหม่	รวม ทั้งสิ้น
	ทั้งหมด	ว่าง		
พนักงานเทศบาล	๑๒	๔	๑	๑๓
ลูกจ้างประจำ	๓	-	-	๓
พนักงานจ้าง	๒๑	๓	-	๒๑
รวม	๓๖	๗	-	๓๗

(.....)
ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

งานบริหารงานทั่วไป

- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

งานการเงินและบัญชี

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ป.ง./ช.ก. (กำหนดเพิ่ม)
- คนงาน (๑)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- นักวิชาการพัสดุ ป.ก./ช.ก. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ป.ก./ช.ก. (กำหนดเพิ่ม)
 - นายช่างสำรวจ ป.ง./ช.ก. (ว่าง ๑)
 - คนงาน (๑)
- ## งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- คนงาน (ลูกจ้างประจำ) (๑)

ประเภท	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			อัตราค่าจ้าง เพิ่มใหม่	รวม ทั้งสิ้น
	ทั้งหมด	มีนครอง	ว่าง		
พนักงานเทศบาล	๕	๔	๑	๒	๗
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๔	๔	-	-	๔
รวม	๑๐	๙	๑	-	๑๒

(.....)

ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง ๑)

งานบริหารงานทั่วไป

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงาน (๑)

งานวิศวกรรมโยธา

- วิศวกรโยธา ปก./ชก. (กำหนดเพิ่ม)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา. (ว่าง ๑)
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑)
- นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง. (ว่าง ๑)

งานสาธารณูปโภค

- นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง ๑)
- คนงาน (๓)

งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า

- ส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- คนงาน (๓)

ประเภท	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			อัตราค่าจ้าง เพิ่มใหม่	รวม ทั้งสิ้น
	ทั้งหมด	มีบุตรครอง	ว่าง		
พนักงานเทศบาล	๕	๑	๔	๑	๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๐
พนักงานจ้าง	๙	๙	-	-	๙
รวม	๑๔	๑๐	๔	๑	๑๙

(.....)
ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (ว่าง ๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (ว่าง ๑)

งานรักษาความสะอาด

- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (๑)
- คนงาน (๑๔)

งานส่งเสริมสุขภาพ

- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) (๑)

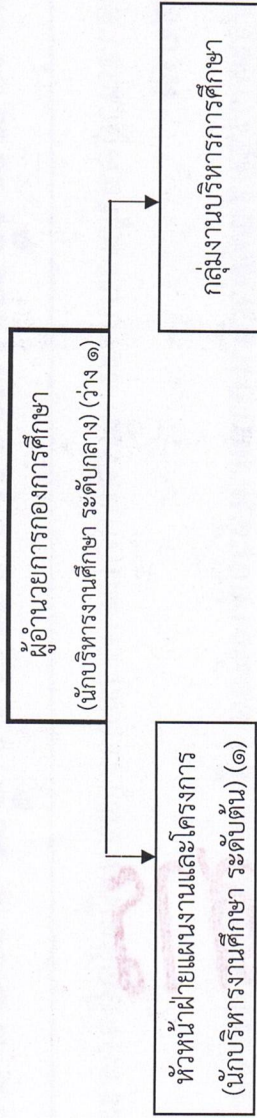
งานป้องกันและควบคุมโรค

- พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) (๑)

ประเภท	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตรากำลัง เพิ่มเติม	รวม ทั้งสิ้น
	ทั้งหมด	มีนครอง	ว่าง		
พนักงานเทศบาล	๕	๓	๒	-	๕
ลูกจ้างประจำ	๒	๒	-	-	๒
พนักงานจ้าง	๑๔	๑๒	๒	-	๑๔
รวม	๒๑	๑๗	๔	-	๒๑

(.....)
ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

โครงสร้างกองการศึกษา



งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (กำหนดเพิ่ม)
- ผู้ช่วยนักสันทนการ (ว่าง ๑)

งานบริหารการศึกษา

- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (กำหนดเพิ่ม)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (กำหนดเพิ่ม)
- คนงาน (๓)

งานโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (งบอุดหนุน) (ว่าง ๑)
- ครูผู้ช่วย (งบอุดหนุน) (๓)

งานการศึกษาปฐมวัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมฯ แล้ว)
- ครู (งบอุดหนุน) (๔) (ว่าง ๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน) (๕)
- ผู้ดูแลเด็ก (๒)

ประเภท	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตรากำลัง เพิ่มใหม่	รวม ทั้งสิ้น
	ทั้งหมด	มีนครอง	ว่าง		
พนักงานเทศบาล	๓	๓	-	๓	๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๐
พนักงานจ้าง	๑๑	๑๑	-	-	๑๑
พนักงานครูเทศบาล	๘	๕	๓	-	๘
รวม	๒๒	๑๙	๓	๓	๒๕

(.....)

ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการ ในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
รองปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
รองปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)								
สำนักงานปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
รวม	๓๘	๔๐	๔๐	๔๐	+๑	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างสำรวจ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๑๐	๑๒	๑๒	๑๒	+๒	-	-	

(.....)

ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอนิคมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
รวม	๑๔	๑๕	๑๕	๑๕	+๑	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)								
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
รวม	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	

(.....)
ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม กำหนดเพิ่ม กำหนดเพิ่ม
(นักบริหารงานศึกษา ระดับกลาง)								
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)								
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุนกรม (ว่าง ๑) ได้รับจัดสรร (ใหม่)
ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุนกรม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมฯ แล้ว							
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุนกรม (ว่าง ๒)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.นักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุนกรม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวม	๒๒	๒๕	๒๕	๒๕	+๓	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๑๐๗	๑๑๔	๑๑๔	๑๑๔	+๗	-	-	

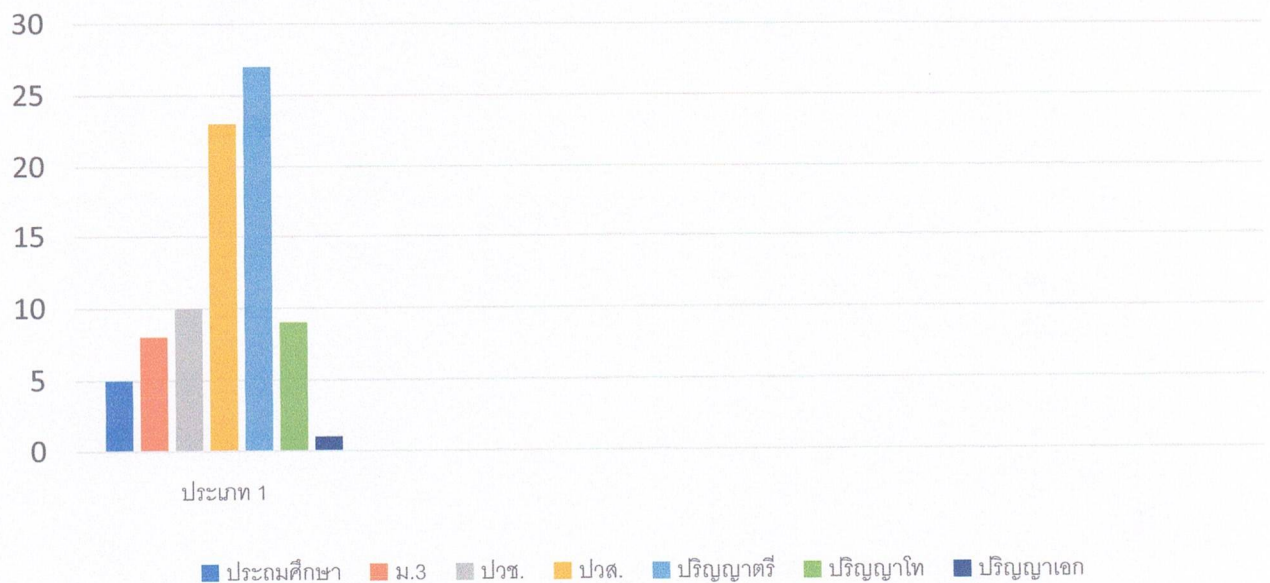
(.....)

ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ประถม ศึกษา	ม.๓	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส./อนุ ฯ	ปริญญา ตรี	ปริญญา โท	ปริญญา เอก	รวม
พนักงานเทศบาล	-	-	-	๑	๑๓	๗	๑	๒๒
พนักงานครูเทศบาล	-	-	-	-	๓	๒	-	๕
ลูกจ้างประจำ		๑	๑	๓	๑	-	-	๖
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	-	๑	-	๔	๕	-	-	๑๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๕	๖	๙	๑๕	๕	-	-	๔๐
รวม	๕	๘	๑๐	๒๓	๒๗	๙	๑	๘๓
คิดเป็นร้อยละ	๖.๐๒	๙.๖๔	๑๒.๐๕	๒๗.๗๑	๓๒.๕๓	๑๐.๘๔	๑.๒๐	๑๐๐

แผนภูมิแสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร



๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เทศบาลตำบลหน้าพระลานวิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาลตำบลหน้าพระลานที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ดังนี้

- **พนักงานเทศบาลสามัญ :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒) นิติกร ๓) นักสังคมสงเคราะห์ ๔) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๕) นักวิชาการพัสดุ ๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗) วิศวกรโยธา ๘) นักวิชาการสุขาภิบาล ๙) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๐) พยาบาลวิชาชีพ ๑๑) นักวิชาการศึกษา ๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๓) เจ้าพนักงานทะเบียน ๔) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖) นายช่างสำรวจ ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างเขียนแบบ

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทและตำแหน่ง

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๔.๐๐
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๒	๒	๑	๑	๖	๔๙.๐๐
วิชาการ	-	๒	๒	-	๒	๑	๑	-	๘	๓๗.๓๘
ทั่วไป	-	-	๓	-	-	๑	๑	๑	๖	๔๑.๕๐
พนักงานครูเทศบาล	-	๒	-	-	๓	-	-	-	๕	๓๕.๘๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๑	-	๔	๑	๖	๕๑.๘๓
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๖	๑	๑	๒	-	-	๑๐	๓๗.๑๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๑๑	๖	๗	๗	๒	๕	๑	๔๑	๓๖.๕๔
รวม	๒	๑๕	๑๗	๘	๑๗	๗	๑๒	๖	๘๔	๔๒.๙๔
คิดเป็นร้อยละ	๒.๓๘	๑๗.๘๕	๒๐.๒๔	๙.๗๖	๒๐.๒๔	๘.๓๓	๑๔.๒๙	๗.๑๔	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานคลัง	-	๑	-	๑
๒	-	-	-	-	-
๓	-	-	-	-	-
รวม		-	๑	-	๑

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน กำหนดหลักสูตรการพัฒนาของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ดังนี้ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาวិธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) **หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ** สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) **หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ** เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) **หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) **หลักสูตรด้านการบริหาร** สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) **หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม** เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัยตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิด ความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษาดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผน เป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท. และ สำนักงาน ก.ท.จ. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบลหน้าพระลานกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รอบรู้ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลหน้าพระลานกำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลหน้าพระลาน จำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

- | | |
|---|---|
| ๑. ผู้บริหารระดับสูง | นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน |
| ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา | ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงาน |
| ๓. เจ้าหน้าที่ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๔. องค์กร | เทศบาลตำบลหน้าพระลาน |

บทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

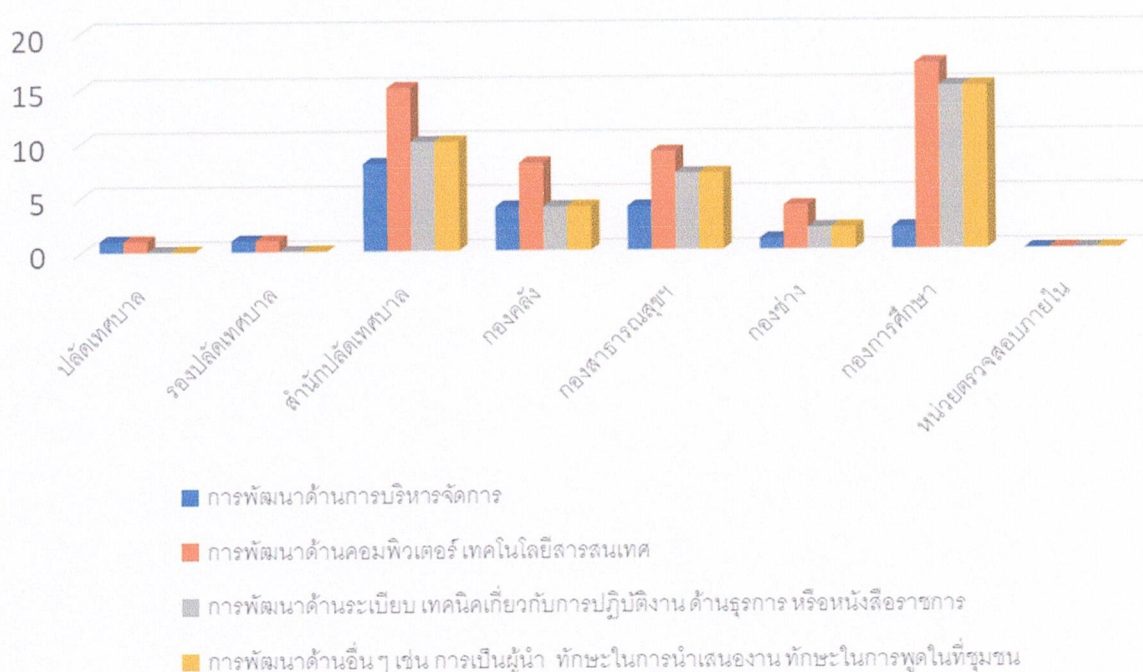
กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาดตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาดตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาดตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

ตำแหน่ง	การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ	การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ	การพัฒนาด้านระเบียบเทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำทักษะในการนำเสนอ ทักษะในการพูดในที่ชุมชน
ปลัดเทศบาล	๑	๑	-	-
รองปลัดเทศบาล	๑	๑	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	๘	๑๕	๑๐	๖
กองคลัง	๔	๘	๔	-
กองสาธารณสุข	๔	๙	๗	๓
กองการช่าง	๑	๔	๒	๑
กองการศึกษา	๒	๑๗	๑๕	๑๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	-

แผนภูมิแสดงความต้องการในการพัฒนารายบุคคล
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี



ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรม

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน เปิดโอกาสให้พนักงาน เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้

๑. พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



๒. จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา



๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา



๔. จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา



๕. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่



๖. ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ



๗. เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา



๘. รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม



๙. ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้



๑๐. จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ



๑๑. ลงข้อมูลการฝึกอบรมที่ตรงตำแหน่งสายงานในระบบ LHR

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล เทศบาลตำบลหน้าพระลาน Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การบริหาร จัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
สำนักงานปลัด (๑๑) พนักงานเทศบาล						
หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงาน ทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
				✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯ	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
				✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นิติกร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานจัดทำนิติ กรรมรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทาง คดี การสอบสวน พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
นักสังคมสงเคราะห์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำ สายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเยี่ยมชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การพิจารณาในตำแหน่ง เห็น สรุปรายงาน เสนอแนะปฏิบัติงานตามกฎหมายคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจัดการจัดทำทะเบียนต่างๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
			๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี่ยงชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การรับคำร้อง งานทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวกับทะเบียน ราษฎร การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานทะเบียน						

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน ฝักระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมพยาบาล ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
			๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
ลำดับที่ (๑๑) ลูกจ้างประจำ						
พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.การฝึกอบรม ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
			๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
พนักงานวิทยุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการสื่อสาร	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณเทคโนโลยี ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณเทคโนโลยี ๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

สำนักปลัด (๐๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานชั้นบรรณยนต์	๑.สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถจักรยานยนต์ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
			๒.การฝึกอบรม ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
สำนักงานปลัด (๑๑) พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงาน (งานการเจ้าหน้าที่)	๑.ทักษะด้านดิจิทัล ๓.สมรรถนะประจำสายงานที่จำเป็น ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ งานประเมินงานสรรหา งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมประสบการณ์ในการทำงาน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
คนงาน (งานบริหารงานทั่วไป)	๑.ทักษะด้านดิจิทัล ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมประสบการณ์ในการทำงาน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
พนักงานดับเพลิง	๑.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเผ่าร์วังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
			๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
กองคลัง (๐๔) พนักงานเทศบาล						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงินการบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
			๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงินการบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
				✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การตรวจรับแบบ แสดงคำร้อง ค่าของของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบ แสดงรายการ คำร้อง ค่าของผู้ เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ ตรวจสอบและประเมินการเก็บรักษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักวิชาการพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
			๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
			๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
				✓	✓	✓
นายช่างสำรวจ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การสำรวจเพื่อหา ระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาด ของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดจุด ตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกพิกัด จากการสำรวจ การคำนวณราคา ที่ดิน ทรัพย์สินเพื่อ เพื่การจัดกรรม สิทธิ์ที่ดิน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองคลัง (๐๔) ลูกจ้างประจำ						
คนงาน (งาน	๑.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บค่าเช่าแผงเขียนใบเสร็จ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๒.การฝึกอบรม ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
กองคลัง (๐๔) พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพงานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกกลางสอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ช่วงเวลาพัฒนา					
			๑.การปฐมนิเทศ	๒.การฝึกอบรม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
						๓.การศึกษาดูงาน	๔.การประชุม	การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	
กองคลัง (๐๔) พนักงานจ้างทั่วไป										
คนงาน (งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)	๑.ทักษะด้านดิจิทัล ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บงานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากรงานการเงิน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑.การพัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๒.การฝึกอบรม	๓.การศึกษาดูงาน	๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
คนงาน (งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์)	๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานเสนอและรับรองการออกใบอนุญาต การจัดทำข้อมูลสถิติการจดทะเบียนการค้า	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑.การพัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๒.การฝึกอบรม	๓.การศึกษาดูงาน	๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
กองช่าง (๐๕) พนักงานเทศบาล										
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.การพัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม	๓.การศึกษาดูงาน	๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
			๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
วิศวกรโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการ ออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณ ราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
				✓	✓	✓
นายช่างเขียนแบบ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ ในตำแหน่ง เช่น งานเขียนแบบและ คัดลอกแบบ แปลนอาคาร สิ่งก่อสร้างอื่นๆ แผนที่ต่างๆ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
				✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองช่าง (๐๕) พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียน หนังสือราชการ การจัดทำรายงาน การประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ ในตำแหน่ง เช่น งานด้าน การออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
ผู้ช่วย นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ ในตำแหน่ง เช่น งานด้าน การออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ช่วงเวลาพัฒนา		
			๑.การปฐมนิเทศ	๒.การฝึกอบรม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) พนักงานเทศบาล	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.การฝึกอบรม	๒.การฝึกอบรม	✓	✓	✓
			๓.การศึกษาดูงาน	๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา			
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข		๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม	๒.การฝึกอบรม	✓	✓	✓
			๓.การศึกษาดูงาน	๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา			

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักวิชาการสาขาวิชาการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานวินิจฉัยปัญหา วิชาการสุภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม การจัดการของเสียและ สิ่งปฏิกูล การขนส่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
			๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
นักวิชาการสาธารณสุข	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานสุรक्षा การ ส่งเสริมสุขภาพสุภาพอนามัย การ ควบคุมโรค	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
			๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
พยาบาลวิชาชีพ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
			๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๒) ลูกจ้างประจำ						
พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการ ใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒.การฝึกอบรม ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ช่วงเวลาพัฒนา	
			๑.การปฐมนิเทศ	๒.การฝึกอบรม	๒๕๖๗	๒๕๖๘ ๒๕๖๙
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒.ทักษะด้านดิจิทัล ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสนับสนุนงานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล						
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก งานประสานผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการงานประเพณีวัฒนธรรมงานการศึกษา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวกแก่เด็กเล็ก งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเมิน วัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
				✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวกแก่เด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเมินวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
				✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
			๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ การเกี่ยวกับพัสดุ. ทักษะด้านดิจิทัล ๕.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ การเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดเตรียมประชุม บันทึกรายงานประชุม และงานอื่นๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
			๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
ครูผู้ช่วย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
			✓	✓	✓	
กองการศึกษา (๐๘) พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วย นักสหนาการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การคิดค้น จัดทำ การ พัฒนาโครงการ กิจกรรมสหสน การจัดทำโครงการต่างๆ ที่ส่งเสริม การเกิดสภาวะที่ดี แก่เยาวชน และ ประชาชนทั่วไป	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
			✓	✓	✓	

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ช่วงเวลาพัฒนา			
			๑.การปฐมนิเทศ	๒.การฝึกอบรม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๑๘) พนักงานจ้างทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.ทักษะด้านดิจิทัล ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานสนับสนุนงาน บริหารงานศึกษา งานทำความสะอาด	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
			๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา			✓	✓	✓
ผู้ดูแลเด็ก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา			✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
			๑.การปฐมนิเทศ ๓.การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙
กองช่าง (๐๕) พนักงานจ้างทั่วไป				
คนงาน (งานบริหารงานทั่วไป)	๑.ทักษะด้านดิจิทัล ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียน หนังสือราชการ การจัดทำรายงาน การประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงาน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓ ✓ ✓ ✓
คนงาน (งานสาธารณูปโภค)	๑.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ ในตำแหน่ง เช่น การซ่อมแซม การบำรุงรักษา งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงาน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓ ✓ ✓
คนงาน (งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่าง และ ไฟสัญญาณจราจร)	๑.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ ในตำแหน่ง เช่น การตรวจ ทดสอบ ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงาน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	✓ ✓ ✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)				๑.การปฐมนิเทศ	๒.การฝึกอบรม	๒๕๖๗
				๓.การศึกษาดูงาน	๔.การประชุม	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การฝึกอบรม ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕.การสอนงาน การให้คำปรึกษา	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
				✓	✓	✓

๓.๒ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน วิเคราะห์และสรุปการพัฒนามาพัฒนาเทศบาลตำบลปัจจุบัน โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา ดำรง ตำแหน่ง ปี/เดือน	การฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							ฝึกอบรม			
							ตามหลักสูตรสายงาน	ฝึกอบรม	ตามหลักสูตรสายงาน	
๑	นายธเนศ เก่งเกียรติชัย	ปลัดเทศบาล	กลาง	ป.เอก รัฐประศาสนศาสตร์	๓๕ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	-	-	-	
๒	นางบัวชุม ท่าพิมาย	รองปลัดเทศบาล	กลาง	ป.โท รัฐประศาสนศาสตร์	๒๕ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)									
๓	นางสาววิไล สารเดช	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ป.โท รัฐศาสตร์	๑๘ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	-	-	-	
๔	นายอิทธิกร เจตสุวรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ป.โท รัฐประศาสนศาสตร์	๔ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	+๑	+๑	+๑	
๕	นางประนอม พานเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ป.ส.การบัญชี	๓๕ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	+๑	+๑	+๑	
๖	นางสาวตุลนุช วุฒิวิทย์	นักสังคมสงเคราะห์	ชก.	ป.โท รัฐศาสตร์	๑๙ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักสังคมสงเคราะห์	-	-	-	
๗	นางสาวสุธารัตน์ ยิ่งอยู่	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	ป.ตรี การจัดการทั่วไป	๑๗ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๘	นางสาวขวัญจิตร มีสุข	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ป.ตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๘ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน	+๑	+๑	+๑	
๙	นายปัญญากร เทศรินทร์	นิติกร	ป.ก.	ป.ตรี นิติศาสตร์	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๑๐	นายณัฐวุฒ แก้วไทย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	ป.วส.ช่างอุตสาหกรรม	๒ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	+๑	+๑	+๑	
๑๑	นายณัฐนันท์ เสนา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	ป.ตรี ศิลปะศาสตร์	๒ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	+๑	+๑	+๑	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา ดำรง ตำแหน่ง ปี/เดือน	การฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๑๔)									
๑๒	นางชีวรัตน์ หงษ์อุดม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	ป.โท รัฐประศาสนศาสตร์	๒๘ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง)	+๑	+๑	+๑	
๑๓	นางพิศพลพอง วงษ์ธานี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ป.ตรี การบัญชี	๒๐ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)	+๑	+๑	+๑	
๑๔	นายไพศาล สกุลปิยะเทวัญ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ป.ตรี การจัดการทั่วไป	๒๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)	+๑	-	-	
๑๕	นางฐิตาภา สุวรรณศรี	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	ป.ตรี การจัดการทั่วไป	๑๖ ปี	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	๐.+๑	+๑	+๑	
๑๖	นายปรโมทย์ แก้วคำ	นายช่างโยธา	ชง.	ป.ตรี เทคโนโลยีก่อสร้าง	๑๖ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	+๑	+๑	+๑	
๑๗	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (๑๖)									
๑๘	นางสาวพิชญ์นันท์ ตูลาทอง	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	ป.โท รัฐประศาสนศาสตร์	๑๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	
๑๙	นางสาวไฉติกา รอดนวล	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	ป.ตรี สุขศึกษาและ พลศึกษา	๒ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	+๑	+๑	+๑	
๑๙	นางสาวภัทริน บุญมี	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	ป.ตรี พยาบาลศาสตร์	๒ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ	+๑	+๑	+๑	
๒๐	กองการศึกษา (๑๔)									
๒๐	นางสาวธนาภา โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	ป.โท ศึกษาศาสตร์	๑๖ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา (อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง)	+๑	+๑	+๑	
๒๑	นายภาสกร รอดจันทร์	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ โครงการ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์ บัณฑิต	๑๖ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา (อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง)	+๑	+๑	+๑	
๒๒	นางสาวนุชจิรา ลาภกุล	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ป.ตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๖ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	+๑	+๑	+๑	

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបម្ព័ន្ធមហាសន្និបាតក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ឧបសគ្គនៃការកើនឡើងនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ។

[illegible]

๐๑๐๒๐๓๐๔๐๕๐๖๐๗๐๘๐๙๑๐๑๑๑๒๑๓๑๔๑๕๑๖๑๗๑๘๑๙๒๐๒๑๒๒๒๓๒๔๒๕๒๖๒๗๒๘๒๙๓๐๓๑๓๒๓๓๓๔๓๕๓๖๓๗๓๘๓๙๔๐๔๑๔๒๔๓๔๔๔๕๔๖๔๗๔๘๔๙๕๐๕๑๕๒๕๓๕๔๕๕๕๖๕๗๕๘๕๙๖๐๖๑๖๒๖๓๖๔๖๕๖๖๖๗๖๘๖๙๗๐๗๑๗๒๗๓๗๔๗๕๗๖๗๗๗๗๘๗๙๘๐๘๑๘๒๘๓๘๔๘๕๘๖๘๗๘๘๘๙๙๐๙๑๙๒๙๓๙๔๙๕๙๖๙๗๙๘๙๙

[illegible]

មហាជនអាចទទួលបានសេចក្តីសុខភាពល្អប្រសើរ ប្រសិនបើពួកគេមានប្រាក់ចំណូល ប្រើប្រាស់សេវាសុខភាព និងមានជំនាញ។ មហាជនអាចទទួលបានសេចក្តីសុខភាពល្អប្រសើរ ប្រសិនបើពួកគេមានប្រាក់ចំណូល ប្រើប្រាស់សេវាសុខភាព និងមានជំនាញ។

๕. ไร่ปลูกหม่อน ๒ แปลง ไร่ปลูกหม่อนหูกุ่ม ๑ แปลง ไร่ถั่วฝักยาว ๒๒ แปลง ไร่ถั่วลิสง ๑ แปลง ไร่ปลูกข้าว ๑ แปลง

ନେତୃତ୍ୱ ୩୭.୬

អង្គប្រឹក្សានៃសវនករតំណាងរដ្ឋបាលខេត្តព្រះវិហារ

၇၆၂၄၆၆၈၃၅

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលស្រុក ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

[illegible]

მ.გ.ლ.ც.

๑. ผู้พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่ปฏิบัติงานอยู่

៥២៤កងក្រុម

២២. ការអនុវត្តក្នុងការងារសង្គមនាមប្រទេសនៃ អង្គការសហប្រជាជាតិ ក្នុងកំឡុងពេល ២០១២ ដល់ ២០១៣ ។ ១

ក្នុងឆ្នាំ ២០២២ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុនមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជាបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាព របស់ក្រុមហ៊ុន។

[illegible]

(Mission) មេធាវីប្រឆាំងការរំលោភបំពានសិទ្ធិមនុស្ស ឆ.២

“ក្រោយពីការបោះឆ្នោតប្រជាជនក្នុងស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្រុកបានជួបប្រជុំពិភាក្សា និងសម្រេចស្នើសុំឱ្យក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្រុក ជូនការគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលដល់ការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្រុក ក្នុងការអនុវត្តន៍តាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាជនក្នុងស្រុក ដើម្បីឱ្យប្រជាជនក្នុងស្រុក ទទួលបាននូវសេចក្តីសុខុមាលភាព និងការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុកឱ្យបានល្អប្រសើរ។”

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុន

[illegible]

(Version) ២.០

ក្នុង ករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុងបានសម្រេចឲ្យក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុងស្វែងរកមន្ត្រីស្របចិត្ត ឲ្យមកបំពេញតួនាទីនេះ។

ឧបឧបករណ៍ព័ត៌មានបច្ចេកទេស ២ ក្រុមហ៊ុន

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) เทศบาลตำบลหน้าพระลานมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๓	๓	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๗	๗	๗	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๑๐	๑๐	๑๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ที่ให้บริการวิชาการ
	๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๗	๗	๗	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ที่ให้บริการวิชาการ
	๓) โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๒	๑๒	๑๒	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
	๔) อบรมพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของอปท.	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐	๒๐	๒๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	๕) โครงการจัดทำเทศบัญญัติ (เชิงปฏิบัติการ)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๕	๒๕	๒๕	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในงานปฏิบัติ	๑) โครงการส่งเสริมความรู้เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	ร้อยละของบุคลากรที่ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๓	๓	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	๑) โครงการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
	รวม		๗๔	๗๔	๗๔	-	-	-		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างขวัญกำลังใจ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาล ในเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
	๒) โครงการวันเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
	๓) โครงการกิจกรรมการต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๑) การพัฒนาตนเอง	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการกิจกรรม ๕ ส. เพื่อพัฒนาเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
	๒) โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพประสิทธิภาพบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การฝึกอบรม	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
	รวม		๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๔๔๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๖	๖	๖	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	-	-	-	
๔	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๕	๕	๕	๔๔๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐	
	รวม	๑๖	๑๖	๑๖	๘๗๖,๐๐๐	๘๗๖,๐๐๐	๘๗๖,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลหน้าพระลาน มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลานทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) พนักงานจ้าง | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

၂၆၆၆၆၆ ၁၁၁၁

ព្រះបាទ ៦ រាជវង្ស (សិរីរាជ្យ-២)

[illegible]

