

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล



เทศบาลตำบลหลวงเหนือ
อำเภอองาว จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



คำนำ

เทศบาลตำบลหลวงเหนือ เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงจำเป็นที่บุคลากรในเทศบาลจะต้องได้รับการพัฒนาตนเอง ทั้งในด้านความรู้ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตลอดจนด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการอย่างทั่วถึง และทันต่อเหตุการณ์ เทศบาลตำบลหลวงเหนือ โดยคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลหลวงเหนือ จึงจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนของบุคลากรเทศบาล ซึ่งสามารถตอบสนองนโยบายของรัฐ และนโยบายของผู้บริหาร อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในพื้นที่ อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีด้วย

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลหลวงเหนือ



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง	๑
หลักการและเหตุผล	๒
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลาง	๒
เป้าหมาย	๓
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์กลาง	๓
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาศูนย์กลาง	
การเตรียมการและการวางแผน	๔
การดำเนินการพัฒนา	๔
ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลาง	๕
ส่วนที่ ๓ แนวทางการพัฒนาศูนย์กลางและหลักสูตรการพัฒนา	
แนวทางในการพัฒนาศูนย์กลาง	๖
หลักสูตรการพัฒนาศูนย์กลาง	๖
โครงการตามแผนพัฒนาศูนย์กลาง	๗



ส่วนที่ ๑
บทนำ

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลหลวงเหนือ
อำเภอองาว จังหวัดลำปาง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง
เทศบาลตำบลหลวงเหนือ อำเภองาว จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วิสัยทัศน์ :

พัฒนาศูนย์กลางในองค์กรให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ความสามารถ
มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ เพื่อเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน

พันธกิจ :

๑. พัฒนาศูนย์กลางในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ให้เป็นมืออาชีพด้านการปฏิบัติราชการ
๒. พัฒนาศูนย์กลางให้มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๓. พัฒนาศูนย์กลางให้มีคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ

ยุทธศาสตร์ :

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การสร้างองค์กรสุภาพ และ มีขีดสมรรถนะสูง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปฏิบัติราชการภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับนโยบายของรัฐบาลในเรื่องของ Thailand ๔.๐ การยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยมุ่งเน้นให้ภาครัฐต้องเป็นที่พึ่งของประชาชนและเชื่อถือไว้วางใจได้ ภาครัฐที่มีขีดสมรรถนะสูง และภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

เทศบาลตำบลหลวงเหนือ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะงานของในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น งานด้านสารบรรณ งานด้าน การบริหารงานบุคคล งานด้าน การเงินการคลัง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหารงานองค์กร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น เรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างคุณภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลหลวงเหนือ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร องค์กรให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ เพื่อเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นมืออาชีพด้านการปฏิบัติราชการ

๒. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ได้รับการพัฒนาทางด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหลวงเหนือ อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพัฒนาทางด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหลวงเหนือ อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ที่เข้ารับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพัฒนาทางด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมา ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ได้กำหนดให้มีขอบเขตเนื้อหา ครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหลวงเหนือให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง ระดับตำแหน่งในกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
๒. การกำหนดให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ต้องได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่บุคลากรมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม และต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด
๓. วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เทศบาลตำบลหลวงเหนือ จะดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความเหมาะสมดังนี้
 - ๓.๑ การฝึกอบรม ทั้งที่จัดโดยสำนักงานเทศบาลตำบลหลวงเหนือ หรือหน่วยงานภายนอก
 - ๓.๒ การศึกษาดูงาน
 - ๓.๓ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
 - ๓.๔ การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ได้มีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

ส่วนที่ ๒. ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยศึกษาวิเคราะห์จากบุคลากรในสังกัดว่า ในตำแหน่ง และระดับใดสมควรได้รับการพัฒนาในด้านใดบ้าง และการสอบถามบุคลากรถึงความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมหรือการพัฒนาตนเองในด้านใด
๓. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวของบุคลากร และด้านคุณธรรม จริยธรรม

การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณาตามกลุ่มเป้าหมาย เรื่องที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา หรือการจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM เป็นต้น
๒. วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายวิธี โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือส่งตัวบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา กับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยราชการอื่นที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ครอบคลุมการพัฒนาในสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ อย่างน้อยควรประกอบด้วย
 - ๑) สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๒) สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้อง
 - ๓) สมรรถนะความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๔) สมรรถนะการบริการเป็นเลิศ
 - ๕) สมรรถนะการทำงานเป็นทีม
๓. การติดตามและประเมินผล จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้
 ๑. การใช้แบบสอบถามจากผู้รับบริการโดยสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารในรอบปีและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในปีงบประมาณ (ปีละ ๒ ครั้ง)
 ๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ได้รับการพัฒนา
 ๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา ในกรณีที่เทศบาลขอรับทราบเพื่อส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
 ๔. อื่นๆ เช่น การบันทึกรายงานผลการเข้ารับการอบรมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๓. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- นักทรัพยากรบุคคล
๒. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ได้จาก การประเมินผลการปฏิบัติงานปัญหาด้านการปฏิบัติราชการ และพิจารณาว่าบุคลากร ตำแหน่งใด ขาดทักษะหรือความรู้ ความสามารถในด้านใด ที่สมควรต้องจัดให้มีการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการ จัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาตนเองเพิ่มเติมจากบุคลากรของเทศบาล	- ผู้บริหาร - ปลัดเทศบาล - หัวหน้าส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล
๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ร่วมกันนำผลการ วิเคราะห์ปัญหาตามขั้นตอนที่ ๒ นำมาพิจารณา และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และ Thailand ๔.๐	- ผู้บริหาร - ปลัดเทศบาล - หัวหน้าส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. เสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากรต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ	- นักทรัพยากรบุคคล
๕. จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ให้กับ ก.ท.จ.ลำปาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ	- นักทรัพยากรบุคคล
๖. เมื่อผ่านความเห็นชอบ ให้ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากรให้กับประชาชนได้รับ ทราบ รวมถึงบุคลากรในสังกัด ทต.หลวงเหนือ เพื่อถือปฏิบัติตามแผนต่อไป	- นักทรัพยากรบุคคล
๗. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการจัดฝึกอบรม และจัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง	- ผู้บริหาร - ปลัดเทศบาล
๘. จัดโครงการฝึกอบรม หรือ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	- ผู้บริหาร - ปลัดเทศบาล - หัวหน้าส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล
๙. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้กำหนดไว้	- ปลัดเทศบาล - หัวหน้าส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๐. การติดตามและประเมินผล	- ปลัดเทศบาล - นักทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓

แนวทางการพัฒนาบุคลากรและหลักสูตรการพัฒนา

๑. แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ได้มีการให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกตำแหน่ง และทุกระดับ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อ รวมถึงการพัฒนาทางด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ

ในการพัฒนาบุคลากร มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการทำงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ จึงมีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนสำหรับการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ตามแผนรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ (พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ หลักสูตร / คน / ปี
๒. ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง (หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานเทศบาลระดับหัวหน้าฝ่าย) ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ หลักสูตร / คน / ปี
๓. ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (ผู้บริหาร และปลัดเทศบาล) ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ หลักสูตร /

ยุทธศาสตร์	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : เสริมสร้างความเป็นเลิศ ในการให้บริการ ประชาชน	๑.โครงการฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศ ในการให้บริการประชาชน	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
	๒.โครงการพัฒนาระบบการ จัดการข้อร้องเรียนและแก้ไข ปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
	๓.โครงการฝึกอบรมเพื่อ เสริมสร้างความเป็นเลิศในการ ให้บริการประชาชน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
	๔. โครงการเทศบาลเคลื่อนที่	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ทุกส่วน ราชการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : สร้างองค์กร ภาวะ และมี สมรรถนะสูง	๑. โครงการพัฒนาองค์กร (Organization Development : OD)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
	๒. โครงการฝึกอบรมและพัฒนา ศักยภาพของบุคลากร	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
	๓. การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมตามตำแหน่งต่างๆ	ตามหลักสูตร	ตามหลักสูตร	ตามหลักสูตร	งานการ เจ้าหน้าที่
	๔. กิจกรรมพัฒนา KM ของ หน่วยงาน	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
	๕. โครงการฝึกอบรมและพัฒนา ภาวะผู้นำ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
	๖. โครงการที่ทำงานนออยู่	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ทุกกอง/ฝ่าย
	๗. กิจกรรมเสริมสร้าง ความสัมพันธ์อันดีภายใน องค์กร (กิจกรรมย่อยใน หน่วยงานตามสถานการณ์)	-	-	-	ทุกกอง/ฝ่าย

ยุทธศาสตร์	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ธรรมาภิบาลราชการ ยึดหลักธรรมา ภิบาล	๑. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในชีวิตและการทำงาน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
	๒. โครงการส่งเสริมความเข้าใจใน หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของ ในหลวง ร.๙	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
	๓. โครงการส่งเสริมสร้างความ โปร่งใส ต่อต้านการทุจริตและ คอร์รัปชันทุกรูปแบบ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
	๔. โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
	๕. โครงการเข้าวัดฟังธรรม ในวันธรรมสวนะ	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
	๖. กิจกรรมการบริการสาธารณะ	-	-	-	ทุกกอง/ฝ่าย
	๗. กิจกรรมการลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	-	-	-	ทุกกอง/ฝ่าย
	๘. กิจกรรมพิจารณาคัดเลือก คนดี และยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
	๙. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	กองคลัง
	๑๐. ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	-	-	-	สำนักปลัด
	๑๑. มาตรการการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการต่างๆ ของ อปท.ผ่านสื่อ ออนไลน์	-	-	-	สำนักปลัด
	๑๒. มาตรการการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-	-	-	กองคลัง

ภาคผนวก

แบบฟอร์มสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ อำเภอวัง จังหวัดลำปาง

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

๑. ระดับความรู้/ทักษะ (๑)
 - ๐ - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ
 - ๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา
 - ๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน
 - ๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้
๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)
 - ๐ - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน
 - ๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน
 - ๒ - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง
 - ๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน
๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)
 - ๐ - ไม่ต้องพัฒนา
 - ๑ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว
 - ๒ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง
 - ๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน

ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้ บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ ๑ - ๓ มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) - (๓)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	ระดับปัจจุบัน (๑)	ระดับที่พึงประสงค์ (๒)	ระดับความต้องการพัฒนา (๓)
สมรรถนะหลัก (บุคลากรทุกระดับชั้น) ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตามระดับ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ข้อสมณะะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ			

ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เทศบาลตำบลหลวงเหนือ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานประชุมสภา ฯลฯ ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้อำนวยการสำนักงานปลัด	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนชุมชน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานสภา ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้อำนวยการสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานป้องกันฯ ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้างานนโยบาย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๑. สมรรถนะประจำสายงาน ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณ เทศบัญญัติ งานวิจัย ฯลฯ ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้างานบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การประเมิน งานวิจัย วินัยและการรักษาวินัยราชการ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

<p>พนักงานชุมชน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานประกันสังคม ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ 	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>
<p>พนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานวินัย งานควบคุมภายใน ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ 	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>
<p>พนักงานงานธุรการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุมสภา ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ 	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>
<p>พนักงานงานทะเบียน พนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ 	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>
<p>ลูกจ้างประจำ</p>			
<p>พนักงานขับรถยนต์</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดูแลรักษาเครื่องยนต์ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ 	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>
<p>พนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบพัสดุ ๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ 	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>
<p>พนักงานงานธุรการ พนักงานจัดเก็บรายได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดทำแผนที่ภาษี การจัดเก็บรายได้ ๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ 	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>

	<p>๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง</p> <p>๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ</p>		
<p>ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการ, (จังหวัดชลบุรี)</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ การบันทึกข้อมูลต่างๆ</p> <p>๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ</p> <p>๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง</p> <p>๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>
<p>พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ</p> <p>๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง</p> <p>๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>
<p>พนักงานขับรถยนต์บรรทุก</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ</p> <p>๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง</p> <p>๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>
<p>พนักงานดับเพลิง</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ</p> <p>๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง</p> <p>๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>
<p>พนักงานดับเพลิง (รถดับเพลิง)</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ระเบียบพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ</p> <p>๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง</p> <p>๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>
<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเทคนิค (งานจัดเก็บรายได้)</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดระเบียบแผงลอย ทางเท้า การจัดเก็บรายได้</p> <p>๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ</p> <p>๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง</p> <p>๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>
<p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะผู้บริหาร</p> <p>๓. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๕. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ</p>	<p>ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส</p>

	๖. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๗. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ		
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน ๕. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๖. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๗. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษี ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานการเงินและ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ระเบียบการรับ จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การจัดทำและตรวจสอบฎีกา ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจัดเก็บ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ระเบียบการรับ จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การจัดทำและตรวจสอบฎีกา ๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ระเบียบการรับ จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การจัดทำและตรวจสอบฎีกา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ		
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม ๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานไฟฟ้า งานสาธารณูปโภค ๕. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๖. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๗. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง ๕. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๖. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๗. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
วิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง ๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเขียนแบบ งานควบคุมการก่อสร้าง ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	<p>๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ</p> <p>๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง</p> <p>๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ</p>		
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานออกแบบก่อสร้าง งานสำรวจ งานควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ</p> <p>๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง</p> <p>๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ</p>	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสำรวจ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ</p> <p>๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง</p> <p>๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ</p>	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
งานการศึกษา			
นักวิชาการศึกษา	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ</p> <p>๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ</p> <p>๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง</p> <p>๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ</p>	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานธุรการ	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ</p> <p>๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง</p> <p>๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ</p>	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p> <p>๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ</p> <p>๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง</p> <p>๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ</p>	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
แม่เลี้ยงเด็ก	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p>	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดซื้อจัดจ้าง ๓. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๔. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
งานสาธารณสุข			
จพง.สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลรักษาความสะอาดโรงฆ่าสัตว์ การให้บริการโรงฆ่าสัตว์ ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบำรุงรักษารถยนต์ การจัดเก็บขยะมูลฝอย ๔. อบรมการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการ ๕. อบรมการสร้างองค์กรขีดสมรรถนะสูง ๖. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส