

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลดอนเกาะกา
อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เป็นสิ่งจำเป็นที่ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงานเพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการซึ่งจะนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เทศบาลตำบลดอนเกาะกา จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามแบบแผนของทางราชการ รวมทั้งหลักและวิธีปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละบุคคลและได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบลดอนเกาะกา ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลดอนเกาะกาต่อไป

เทศบาลตำบลดอนเกาะกา

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๓
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๕
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๖

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กำหนดให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดและเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้ความสามารถ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจจะทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนเกาะกา อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลดอนเกาะกา เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลดอนเกาะกาในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

ให้พนักงานเทศบาลทุกคนที่มีอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีการพัฒนาดังนี้

- ๑) เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลดอนเกาะกา มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลดอนเกาะกา ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลดอนเกาะกา มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลดอนเกาะกา มีความรู้และเกิดทักษะในการบริหาร
- ๕) เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลดอนเกาะกา มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๑. หลักสูตรการพัฒนา

ให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลอนเกาะกา ที่ดำรงตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

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

๑. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕. หลักสูตรวิศวกรโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๖. หลักสูตรครุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๘. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙. หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐. หลักสูตรลูกจ้างประจำตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๑. หลักสูตรลูกจ้างประจำตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๒๒. หลักสูตรลูกจ้างประจำตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒๓. หลักสูตรการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒๔. หลักสูตรโครงการประชุม / สัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- ๒๕. หลักสูตรการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- ๒๖. หลักสูตรการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ
- ๒๗. หลักสูตรอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์
- ๒๘. หลักสูตรการส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๒๙. หลักสูตรการส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักสูตรการพัฒนา

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

ที่	โครงการ/หลักสูตรที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา	การติดตามและ ประเมินผล
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานใน ตำแหน่งและหน้าที่	๒	ฝึกอบรม	๑๓๔,๕๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานใน ตำแหน่งและหน้าที่	๓	ฝึกอบรม	๑๕๗,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา	การติดตามและประเมินผล
๓	หลักสูตรนันทนาการทางการคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๓	ฝึกอบรม	๑๕๗,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔	หลักสูตรนันทนาการช่าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๓	ฝึกอบรม	๑๕๗,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕	หลักสูตรนันทนาการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๓	ฝึกอบรม	๑๕๗,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๖	หลักสูตรนันทนาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๓	ฝึกอบรม	๑๕๗,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๗	หลักสูตรนันทนาการสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๓	ฝึกอบรม	๑๕๗,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘	หลักสูตรนันทนาการบุคคล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	๓๓,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา	การติดตามและประเมินผล
๙	หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๓	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	๓๔,๕๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา	การติดตามและประเมินผล
๑๕	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๖	หลักสูตรครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	๒๔,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	๒๔,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๙	หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๒	ฝึกอบรม	๔๘,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๐	หลักสูตรลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา	การติดตามและประเมินผล
๒๑	หลักสูตรลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๒	หลักสูตรลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่งและหน้าที่	๑	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๓	หลักสูตรการพัฒนาด้านคุณธรรม และจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	๘๓	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๔	หลักสูตรโครงการประชุม / สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่	๘๓	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๕	หลักสูตรการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๕	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒๖	หลักสูตรการศึกษาคุณาเพื่อพัฒนาศักยภาพ	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๘๓	ฝึกอบรม	๕๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	โครงการ/หลักสูตรที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา	การติดตามและ ประเมินผล
๒๗	หลักสูตรอื่นๆ ที่สามารถกำหนด ภายหลังความจำเป็นและสถานการณ์	เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานในตำแหน่ง และหน้าที่	๒๐	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่าย ของ แต่ละหลักสูตร	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๒๘	หลักสูตรการส่งเสริมการศึกษาระดับ ปริญญาตรี	เพื่อยกระดับความรู้ของ บุคลากรให้สูงขึ้น	๓	เข้ารับการศึกษาใน สถาบันการศึกษา	๑๓๒,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการศึกษา และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๒๙	หลักสูตรการส่งเสริมการศึกษาระดับ ปริญญาโท	เพื่อยกระดับความรู้ของ บุคลากรให้สูงขึ้น	๓	เข้ารับการศึกษาใน สถาบันการศึกษา	๑๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สรุปผลการศึกษา และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลดอนเกาะกา เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้นุคลากรของเทศบาลตำบลดอนเกาะกา ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนานุคลากร ให้เทศบาลตำบลดอนเกาะกา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ.ฉะเชิงเทรา หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตาม ความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลดอนเกาะกา ต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนานุคลากรตามแผนการพัฒนานุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนานุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาดำเนินการ กำหนดเป็นไปตามความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่คุณอยู่ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม ได้แก่ การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๓.ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลดอนเกาะกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๑. พัฒนาสมรรถนะที่ ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการแผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่างงานอำนวยการ งานสาธารณสุขงานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. ฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการแผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่างงานอำนวยการ งานสาธารณสุขงานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. ฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
สำนักปลัดเทศบาล			
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนงบประมาณข้อบัญญัติฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนางานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ การโอน ย้าย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานระเบียบกฎหมาย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจดและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานกระจายเสียง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดใหญ่	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิด สำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่ง ต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน อำนาจการ งานบริหาร งาน การคลัง งานงบประมาณ งาน สวัสดิการ งานการเงิน การ บัญชี การจัดเก็บงานพัสดุฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและ บัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน การเงิน การบัญชี งานควบคุม ฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ ฐานะทางการเงินและบัญชีการ วิเคราะห์งบประมาณ การ พัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการ ลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน จัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงาน วิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
เจ้าพนักงานการพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
วิศวกรโยธา นายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดใหญ่	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองการศึกษา			
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงาน การศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
ครู ครูผู้ช่วย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน การสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้างงาน โครงการงานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่างการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานให้บริการประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุขงานอนามัย สิ่งแวดล้อม รักษาพยาบาลในเบื้องต้น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมงานให้บริการประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานสาธารณสุข	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ได้รับมอบหมาย งานบริการประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การจัดทำเอกสาร	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองสวัสดิการสังคม			
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน กิจกรรมทางศาสนา และงานสวัสดิการสังคม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี และงานสวัสดิการสังคม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่างการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน งานให้บริการประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานให้บริการประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการชุมชน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี และงานสวัสดิการสังคม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>			
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

๔. โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลอนเกาะกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมายโครงการ	งบประมาณ (บาท)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล	- มีความรู้และเกิดทักษะในการบริหารงาน มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - รู้จักการกำหนดเป้าหมายและมีการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ - มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานเป็นทีมอย่างสร้างสรรค์ เกิดความร่วมมือ - มีการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน - สามารถนำมาปรับปรุงระบบการทำงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย - จัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	๕๐๐,๐๐๐	จัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง	(๑) มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง (๒) สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว (๓) บริหารงานเป็นทีมอย่างสร้างสรรค์เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน (๔) มีคุณธรรม และจริยธรรมเพิ่มขึ้น (๕) ปรับปรุงระบบการทำงานของตนเอง (๖) กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๗) กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักงานเทศบาล
๒	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการศึกษา	- เพื่อพัฒนาครู/บุคลากรด้านการศึกษา - เพื่อเสริมสร้างศักยภาพให้แก่ครู/บุคลากรด้านการศึกษา	จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่ครู/บุคลากรด้านการศึกษาค้นคว้าความรู้/บุคลากรด้านการศึกษาค้นคว้าความรู้/บุคลากรด้านการศึกษาค้นคว้าความรู้	๒๐,๐๐๐	จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่ครู/บุคลากรด้านการศึกษาค้นคว้าความรู้/บุคลากรด้านการศึกษาค้นคว้าความรู้ ปีละ ๑ ครั้ง	- ครู/บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความเชี่ยวชาญในการสอนมากขึ้น - สามารถนำความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับใช้กับการเรียนการสอน	กองการศึกษา

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

๑. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลดอนเกาะกา จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลดอนเกาะกา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองทุกกอง | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศบาล

๒. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาพนักงานเทศบาล คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลดอนเกาะกา ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผล การเข้ารับการพัฒนา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับจากเข้ารับการพัฒนา

๒) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๓) นำผลการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการ ให้เป็นข้อมูลการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติ เก่งการพานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนเกาะกา