

แผนพัฒนาพนักงาานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙



ของ
เทศบาลตำบลสีลอง
ตำบลสีลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลซีลอง คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลทุกตำแหน่ง มีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่งและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการเป็นพนักงานเทศบาล ที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลซีลอง ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ดำเนินการ รวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

(นายสงบ สุขนาแซง)

นายกเทศมนตรีตำบลซีลอง

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๖
การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา	๗
หลักสูตรการพัฒนา	๑๒
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๔
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๕
การติดตามและประเมินผล	๑๖
บัญชีแผนงาน โครงการ กิจกรรม การพัฒนาบุคลากร	๑๗

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชิลอง
ตำบลชิลอง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑. ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่ มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ถูกต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และ

นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓. ประกาศ ก.ท.จังหวัดชัยภูมิ

๑.๓.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) เทศบาลตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลตำบลต้นสังกัด หรือเทศบาลตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๓.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบล ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสีลอง จึงได้หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรเทศบาล ตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.ท.กำหนด

๒.๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๑.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๒.๑.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒.๑.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เป้าหมายการพัฒนา

พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๑) เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๓) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๔) เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๕) เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๓. การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

๓.๑ วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

ปัจจัยภายนอก

ทบทวนทิศทาง / นโยบาย / กฎหมาย / การเปลี่ยนแปลงในการบริหารบุคคลภาครัฐจากส่วนกลางที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารบุคคลขององค์กร

วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

- ทิศทางการบริหารบุคคลในภาครัฐ
- กฎหมายที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารบุคคลของส่วนราชการ
- การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในการบริหารบุคคลภาครัฐ
- นโยบายการบริหารบุคคลจากส่วนกลาง

๓.๒ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

<p style="text-align: center;">S จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้กับเทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๓๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p style="text-align: center;">W จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาลตำบล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ
<p style="text-align: center;">O โอกาส</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาล อุทิศตนได้ ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาล ในฐานะตัวแทน 	<p style="text-align: center;">T ข้อจำกัด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด ๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

<p style="text-align: center;">S จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ 	<p style="text-align: center;">W จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดความกระตือรือร้น
---	---

๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคล

พอ

๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น เกษตร นิตินกร
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในางานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่

๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน



โอกาส

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

พื้นที่



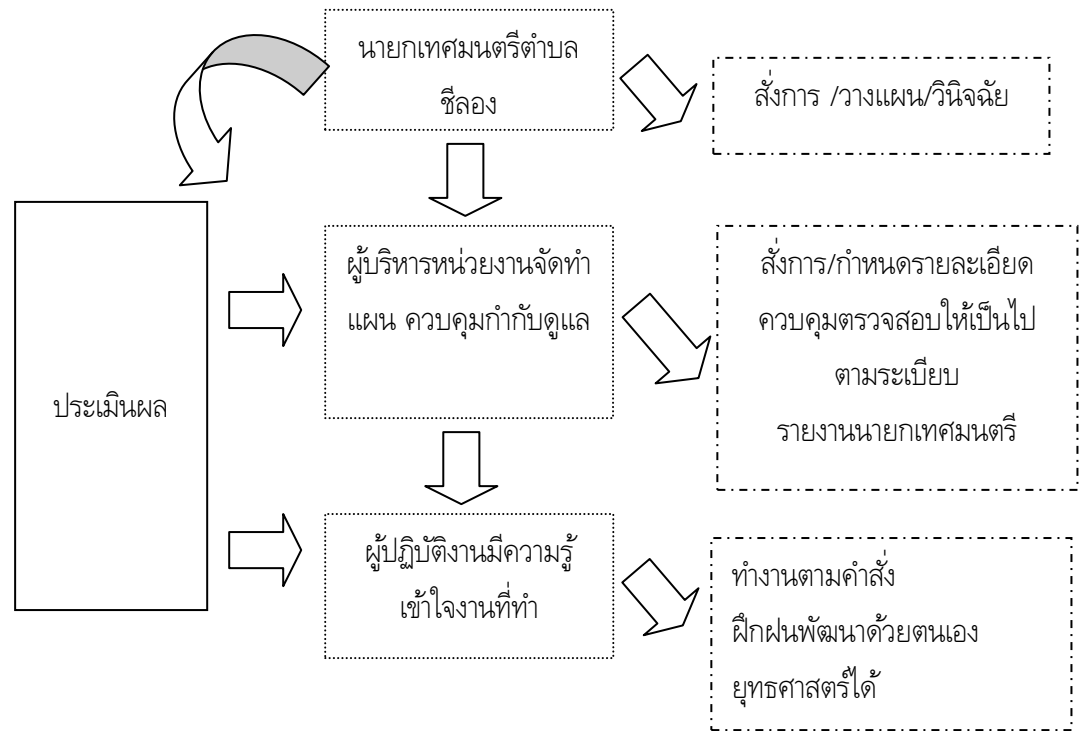
ข้อจำกัด

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับ

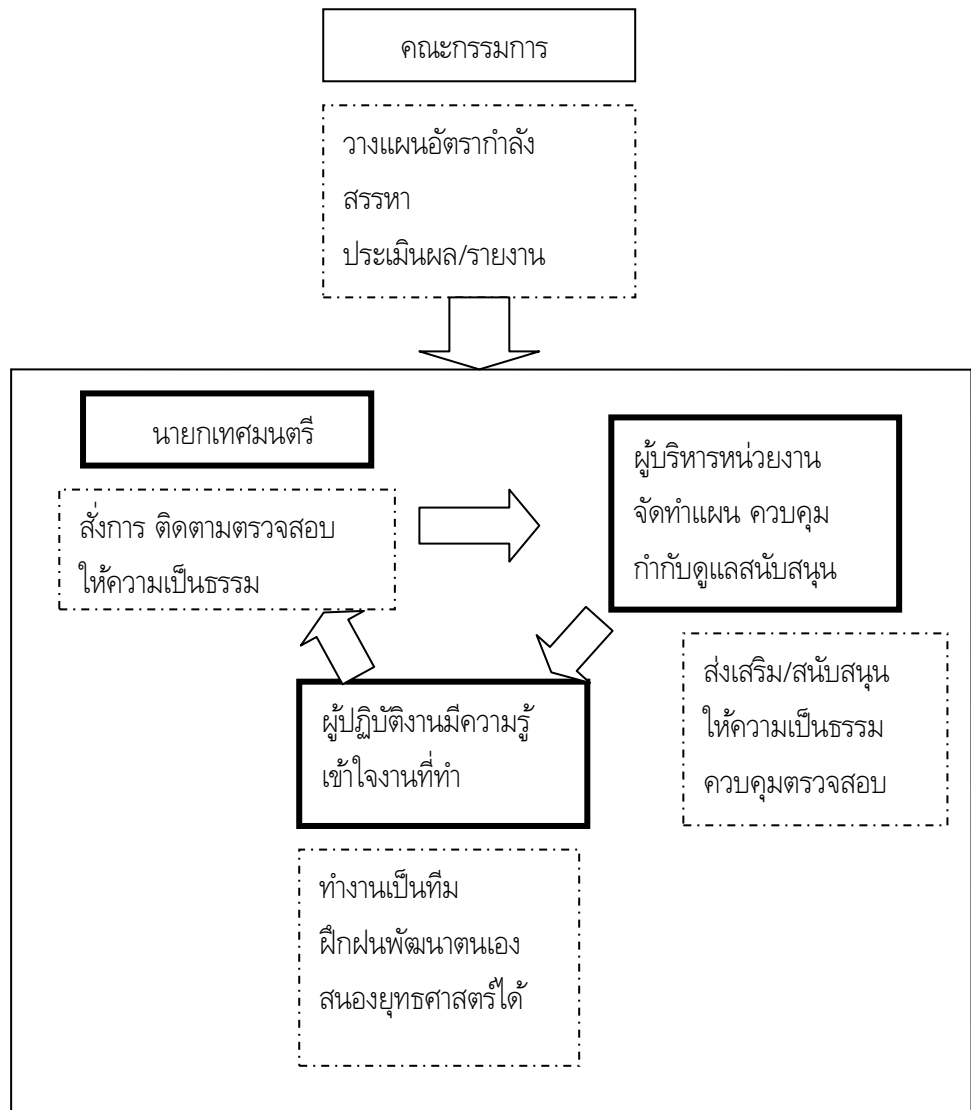
จำนวนประชากร และภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลซีลอง จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลซีลองที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



๓.๓ วิธีทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๕๙ บุคลากรของเทศบาลตำบลชิลอง จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอหิยาคัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

๓.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

เป้าประสงค์ : บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตามความจำเป็นของหน่วยงาน

เครื่องชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา มีสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เป้าประสงค์ : บุคลากรความเป็นผู้นำและเป็นเลิศในแต่ละสาขาวิชาชีพและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ดี

- เครื่องชี้วัด** :
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - จำนวนผลการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

เป้าประสงค์ : บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดีในการทำงาน

- เครื่องชี้วัด** :
- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - บุคลากรที่ได้รับการลงโทษทางวินัยน้อยกว่า ๑ %
 - ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีมีสมรรถนะด้านจริยธรรมและบริการที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านองค์ความรู้

เป้าประสงค์ : เพื่อให้มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาบุคลากรทั้งทางด้านบริการและวิชาการอย่างต่อเนื่อง

- เครื่องชี้วัด** :
- จำนวนส่วนราชการที่มีฐานข้อมูลด้านพัฒนาบุคลากรที่สามารถเชื่อมโยงด้านระบบอินเทอร์เน็ต
 - ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้าน IT

๔. หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๗ กำหนดให้เทศบาลตำบลต้องมีการพัฒนาบุคลากรทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๑. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

๓. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล จึงกำหนดหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๓๐๔ และให้พนักงานเทศบาลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้

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

สรุปว่า พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐) จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี โดยพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังกล่าวมาข้างต้น

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลซีลองจะต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอนในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลซีลองได้ตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙

๑.๑ สำนักปลัด แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๗๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ สำนักปลัด แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภท โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหารงาน สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ผู้นำกลุ่ม ผู้นำชุมชน เพื่อส่งเสริมศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบล สมาชิกสภาเทศบาลตำบล และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตั้งจ่ายไว้ ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ สำนักปลัด แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภท โครงการฝึกอบรมส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ในองค์กร ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ กองคลัง แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ กองช่าง แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๕ กองสาธารณสุข แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๑,๔๙๐,๐๐๐ บาท

๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลสีล่อง จะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตาม ความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑) การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒) การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลสีล่องเอง หรือ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิหรือสถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้ง เทศบาลตำบลสีล่อง จะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓) การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖) การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗) การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามตารางแนบท้าย

๖. การติดตามและประเมินผล

๖.๑ กำหนดให้พนักงานเทศบาลดำเนินการขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม

๖.๒ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๖๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกเทศบาลตำบล

๖.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๖.๑

๖.๔ นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๖.๕ ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาประกอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๖.๖ ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

.....

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลชิลอง ตำบลชิลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	นางสาวตะวันณา เตชิณี	ปริญญาโท	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานเทศบาล	๘	
	สำนักปลัดเทศบาล					
๒	นางสาวรัชณี แดงสกุล	ปริญญาตรี	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๖	
๓	นางนริศรา สิทธิวงศ์	ปริญญาโท	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๖	
๔	นางสาวสุจิตรา กุลแก้ว	ปริญญาโท	๐๑-๐๓๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๖ ว	
๕	นางสาวปาริชาติ ธงเค็ง	ปริญญาโท	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๖ ว	
๖	จ.อ.สมัย แซ่ซัย	ปริญญาตรี	๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕	
๗	นางสาวสุดารัตน์ ฐานเจริญ	ปริญญาโท	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ๗	๕	
๘	นางสาวจุฑาทิพย์ เจริญบุตร	ปริญญาโท	๐๑-๐๓๐๘-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	๔	
๙	นายภาณุวัฒน์ กุดนอก	ปริญญาตรี	๐๑-๐๒๐๖-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๔	
๑๐	นายศรายุทธ อยู่ภักดี	ปริญญาตรี	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๓	
๑๑	น.ส.สุพรรณษา โคตรฉิมพลี	ปริญญาตรี	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	
	กองช่าง					
๑๒	นายปัญญา สุวรรณทา	ปริญญาโท	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	๗	
๑๓	นายสุชาติ ขวัญดี	ปวส.	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๔	
๑๔	นายประชิน น้อยแก้ว	ปริญญาตรี	๐๕-๐๕๒๔-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	๒	
	กองคลัง					
๑๕	นางสุภารัตน์ แดงใส	ปริญญาโท	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง	๗	
๑๖	นางสาววงเดือน แสนชื่อ	ปริญญาโท	๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕	
๑๗	นางปลายฝน ชำนาญวงศ์	ปริญญาตรี	๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๕	
๑๘	นางจำนงค์ สิมมะระ	ปริญญาตรี	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	๔	
๑๙	นางประภาพร รักชิต	ปริญญาตรี	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓	
	กองสาธารณสุข					
๒๐	นางรัชณี ศรีชัยวงษ์	ปริญญาโท	๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	๗	
	ลูกจ้างประจำ					
๒๑	นายปรีชา พรหมมา	ประกาศนียบัตร รพช.	-	เจ้าหน้าที่ประสานงานพัฒนาชุมชน	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	<u>บุคลากรทางการศึกษา</u>					
๒๒	นางบุญถม โสมิชัย	ปริญญาตรี	๓๖-๒-๐๕๓๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	
๒๓	นางสาวทิวพร กองหล้า	ปริญญาตรี	๓๖-๒-๐๕๓๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๒๔	นางนวรรตน์ พลมณี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	
๒๕	นางนิตยา บุญชูรัตนภาพ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	
๒๖	นางสาวจินตหรา ชาวประทุม	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	
๒๗	นางสาวสมมาตร วัฒนศิริ	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	
๒๘	นายอนุชา ประเสริฐกุล	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					
๒๙	นางรุ่งนภา งามคม	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	
๓๐	นายอุเทน เจนบุรี	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ตำแหน่ง	จำนวน						
๑.การปฐมนิเทศ	๑.๑โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	-เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ทต. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ระดับของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	เท่ากับพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำและพนักงานที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ	-	ช่วงเวลาที่บรรจุแต่งตั้ง - ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙	-พนักงานที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	-ก.ท.จังหวัด-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒.การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ฯ	-เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ทต. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกคน	๔๗ คน	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐	-บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตอย่างปกติสุข	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น-สำนักปลัดเทศบาลตำบลซีลอง	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒.การฝึกอบรม (ต่อ)	๒.๒โครงการฝึกอบรมผู้บริหาร ตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	-เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้บริหาร	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐	-มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มขึ้น	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น-หน่วยงานภายนอก	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๓โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างระดับปฏิบัติการที่เข้าร่วมอบรมของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐	-มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มขึ้น	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น-หน่วยงานภายนอก	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ตำแหน่ง	จำนวน						
๓.การศึกษา หรือดูงาน	๓.๑โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ	-เพื่อความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ทต. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกคน	๔๗ คน	การศึกษาหรือดูงาน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐	-ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างดี	-สำนักปลัดเทศบาล	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔.การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	๔.๑โครงการสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	-เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกคน	๓๐ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐	-มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๒โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การบริการจัดการบ้านเมืองที่ดี	-เพื่อพัฒนาความรู้ของพนักงานเทศบาลในการบริหารในการจัดการองค์กร	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ทต. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกคน	๔๗ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐	-มีความรู้เพิ่มมากขึ้นในการบริหารจัดการภายในองค์กร	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๓โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักปลัด	-เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด	๑๘ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือ สัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๔โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองคลัง	-เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง	๘ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือ สัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ตำแหน่ง	จำนวน						
	๔.๕โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่ม	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการ	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	๓ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ	เป็นไปตามรายจ่ายของ	ภายในปีงบประมาณ	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	ทุกส่วนราชการและ	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

	ประสิทธิภาพบุคลากรใน กองช่าง	ปฏิบัติงาน	สังกัดกองช่าง		หรือ การสัมมนา	แต่ละ หลักสูตร	๒๕๕๘- ๒๕๖๐	อย่างไรมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	
	๔.๖ โครงการประชุม ประจำเดือนบุคลากรใน หน่วยงาน	-ชักชวนการปฏิบัติงานใน รอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ หน้าที่ที่ถูกต้อง อย่างน้อย ๒ ครั้ง/เดือน	คณะผู้บริหาร/ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	๓๕ คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือ การ สัมมนา	-	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๘- ๒๕๖๐	-มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	สำนักงาน ปลัด	รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๕.การสอนงานการ ให้คำปรึกษาหรือ วิธีการอื่น	๕.๑โครงการสนับสนุน ทุนการศึกษา	-เพื่อยกระดับความรู้ของ บุคลากรให้สูงขึ้น	-	-ตามจำนวน บุคลากรที่ผ่านการ ประเมินและได้รับ การคัดเลือกให้ ศึกษาต่อ		-ป.โท ๖๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี -ป.ตรี ๓๐,๐๐๐- ๔๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๘- ๒๕๖๐	-สามารถนำความรู้มา ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกส่วน ราชการ และ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน
	๕.๒โครงการอื่นๆที่ สามารถกำหนดภายหลัง ตามความจำเป็นและ สถานการณ์	-	-	-	-	-	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๘- ๒๕๖๐	-	-	รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) ตำแหน่งเลขที่ ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลของเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดย ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา คึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัว-ประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ชื่อนางสาวตะวันณา เตชฉิณี ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลชิลอง ระดับ๘.....

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล..... เทศบาลตำบลชิลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนา ท้องถิ่นให้สอดคล้องกับบทบาทและ ภารกิจของ เทศบาล	๑. ทิศทางการปฏิบัติงานของนัก บริหารงานเทศบาล	๔	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. ทิศทางการบริหารงานของเทศบาล / การปรับปรุงระบบสวัสดิการ ฯ	๔	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชิลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานการคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายด้าน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้ชำนาญการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดย ทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มา ของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานช่าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและ ปกครองผู้ปฏิบัติงานจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานออกแบบและก่อสร้างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกันและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ส่วนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าส่วนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการ ก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยาม สำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น และงานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวม วิเคราะห์และ ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผล ตามแผนงานทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน ของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์ การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภค งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลใน อนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี การวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและ สัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ ในการประชาสัมพันธ์และงานสารนิเทศ และงานเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด รัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญางานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานเทศบาลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง นายช่างโยธา ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานช่างโยธาในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่างโยธาในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คู คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของหิน สำรวจ

ข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา ตรวจสอบแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย สาธารณภัย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่การดับเพลิงที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง หรือผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกันและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิงทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการการควบคุมงาน และการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยดับเพลิง ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ โดยควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นที่ค่อนข้างยากโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำ น้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูมิล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรศพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่วยเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชีที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหาและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้ หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณเป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๘๐๕-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการศึกษา งานการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ยากมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การสำรวจและรวบรวมข้อมูล และการให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหลักสูตรของวิชาต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ การบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล การจัดการศึกษาปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจการภายในโรงเรียน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ยุ่ยากพอสมควรตามคำแนะนำ แนวทางคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแต่ไม่ทั้งหมด โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำหรือตรวจสอบงานบ้าง หรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ช่วยศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้ การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก ที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทป หรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้ การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย สาธารณภัย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่การดับเพลิงที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง หรือผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกันและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิงทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการการควบคุมงาน และการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ

ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยดับเพลิง ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๗๐๘-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับวิชาการเกษตร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ที่มีความยุ่งยากมากให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและจัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร อาจได้รับมอบหมายให้ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง บุคลากร ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๒๐๖-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของเทศบาลหรือเมืองพัทยา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา คึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียณประวัติ เป็นต้น แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล

ของเทศบาลหรือเมืองพัทยา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง นิติกร ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไข เพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๐๕๒๔-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ค่อนข้าง มีความยุ่งยากทางเทคนิค ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ สร้าง ส่วนประกอบ ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วย คำนวณรายการ และประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนักหรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ ใช้จ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุข โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อนางสาวสุภารัตน์ ฐานเจริญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ๕.....

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล..... เทศบาลตำบลชิลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. การพัฒนาภูมิศาสตร์สารสนเทศการ จัดการงบประมาณ ของ อปท.	๑	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
-เพิ่มเสริมทักษะความรู้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติ	๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ๓. ทิศทางการบริหารงานของเทศบาล / การปรับปรุงระบบสวัสดิการ ฯ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชิลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางสาวปาริชาติ ชงเค็ง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ๖ ว.....

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล..... เทศบาลตำบลชิลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน -เพิ่มเสริมทักษะความรู้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติ	๑.นักวิชาการศึกษา	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
	๒. การบริหารงบประมาณทาง การศึกษาของ อปท.	๓	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชิลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางสาวสุจิตรา กุลแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับ๖ ว.....
 สังกัดสำนักปลัดเทศบาล..... เทศบาลตำบลชิลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑.นักพัฒนาชุมชน	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. สวัสดิการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๓	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ศึกษาต่อระดับปริญญาโท	๓	-	-	สถาบันการศึกษา	สถานบันของรัฐ/ เอกชน ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชิลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางสาวจุฑาทิพย์ เจริญบุตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ระดับ๔.....
 สังกัดสำนักปลัดเทศบาล..... เทศบาลตำบลชิลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	-	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชิลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางสาวสุพรรณษา โคตรนิมพลี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ๓.....
 สังกัดสำนักปลัดเทศบาล..... เทศบาลตำบลชิลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑.เจ้าพนักงานธุรการ	๒	ต.ป.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ป.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชิลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ป.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชิลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนายภาณุวัฒน์ กุคนอก ตำแหน่งบุคลากร ระดับ๔.....

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล..... เทศบาลตำบลชิลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑.บุคลากร	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
	๒. อบรมการปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานบุคคล	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชิลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางสุภารัตน์ แดงใส ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง..... ระดับ๗.....

สังกัดกองคลัง..... เทศบาลตำบลชีลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. นักบริหารงานคลัง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
	๒. ระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (E-Laas)	๓	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชีลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางปลายฝน ชำนาญวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้..... ระดับ๕.....

สังกัดกองคลัง..... เทศบาลตำบลซีลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๒. ระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ๓. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บ รายได้ ๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒ ๓ ๒ ๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙ ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙ ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙ ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑ ๑ ๑ ๑	อบรม อบรม อบรมเชิงปฏิบัติการ อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง ทต.ซีลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางจันทน์ สิมมะระ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ..... ระดับ๔.....

สังกัดกองคลัง..... เทศบาลตำบลชี่ลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. นักวิชาการพัสดุ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
	๒. ระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (E-Laas)	๓	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. การปฏิบัติงานด้านพัสดุและการ จัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุของ อปท.	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรมเชิงปฏิบัติการ	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชี่ลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางสาววงเดือน แสนชื่อ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี..... ระดับ๖ ว.....
 สังกัดกองคลัง..... เทศบาลตำบลชีลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. นักบริหารงานคลัง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
	๒. ระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (E-Laas)	๓	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ระเบียบการเบิกจ่ายฯ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชีลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนายปัญญา สุวรรณทา ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง..... ระดับ๗.....
 สังกัดกองช่าง..... เทศบาลตำบลชิลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. นักบริหารงานช่าง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
	๒. การบริหารงบประมาณและรายจ่าย	๓	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ระเบียบเกี่ยวกับผังเมืองรวม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.การบริหารงานบุคคล (ใหม่)	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชิลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนายสุชาติ ขวัญดี ตำแหน่งนายช่างโยธา..... ระดับ๔.....
 สังกัดกองช่าง..... เทศบาลตำบลชีลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. นายช่างโยธา	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
	๒. งานโยธาและผังเมือง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. การพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็กของ อปท.	๓	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชีลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางนริศรา สิทธิวงศ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ..... ระดับ๖.....
 สังกัดสำนักปลัด..... เทศบาลตำบลชี่ลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. นักบริหารงาน	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
	๒. ๑.ทิศทางการบริหารงานของ เทศบาล/การปรับปรุงระบบสวัสดิการฯ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชี่ลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางสาวรัชณี แดงสกุล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ..... ระดับ๖.....
 สังกัดสำนักปลัด..... เทศบาลตำบลชี่ตอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. นักบริหารงาน	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา
	๒. การพัฒนาภูมิศาสตร์สารสนเทศการ จัดการงบประมาณ ของ อปท.	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	บุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. การจัดทำงบประมาณรายจ่าย	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔. ทิศทางการบริหารงานของเทศบาล / การปรับปรุงระบบสวัสดิการ ฯ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๕. การจัดทำแผนพัฒนา	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๖.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชี่ตอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางรัชณี ศรีชัยวงษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม..... ระดับ๗.....

สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม..... เทศบาลตำบลชีลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. นักบริหารงาน	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
	๒. ความรู้ทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ทิศทางการบริหารงานของเทศบาล / การปรับปรุงระบบสวัสดิการ ฯ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชีลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางประภาพร รักชิต ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี..... ระดับ๓.....

สังกัดกองคลัง..... เทศบาลตำบลชี่ลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชี่ลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนายประชิน น้อยแก้ว ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า..... ระดับ๒.....

สังกัดกองช่าง..... เทศบาลตำบลชิลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อจ.อ.สมัย แซ่ชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย..... ระดับ๕.....

สังกัดสำนักปลัด..... เทศบาลตำบลชีลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชีลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนายศราวุธ อยู่กักดี ตำแหน่งนิติกร..... ระดับ๑.....

สังกัดสำนักปลัด..... เทศบาลตำบลชีลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชีลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางบุญถม โสมีชัย ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก..... ระดับ-.....

สังกัดสำนักปลัด..... เทศบาลตำบลซีลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ซีลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางสาวทิวาพร กองหล้า ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก..... ระดับ-.....

สังกัดสำนักปลัด..... เทศบาลตำบลชีลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชีลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนายปรีชา พรหมมา ตำแหน่งลูกจ้างประจำ..... ระดับ-.....

สังกัดสำนักปลัด..... เทศบาลตำบลชี่ลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชี่ลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางนวรรตน์ พลมณี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ..... ระดับ-.....

สังกัดสำนักปลัด..... เทศบาลตำบลชีลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชีลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางนิตยา บุญชูรัตนภาพ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี..... ระดับ-.....

สังกัดกองคลัง..... เทศบาลตำบลชี่ตอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชี่ตอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางสาวจินตหรา ชาวประทุม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ..... ระดับ-.....
 สังกัดกองคลัง..... เทศบาลตำบลชี่ลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชี่ลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางสาวสมมาต วัฒนศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก..... ระดับ-.....
 สังกัดสำนักปลัด..... เทศบาลตำบลชีลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชีลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนายอนุชา ประเสริฐกุล ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์..... ระดับ-.....
 สังกัดกองคลัง..... เทศบาลตำบลชิลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชิลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนายอุเทน เจนบุรี ตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนจักรกล (เบา)..... ระดับ-.....

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล..... เทศบาลตำบลชิลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๔.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชิลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อนางรุ่งนภา งาม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก..... ระดับ-.....
 สังกัดสำนักปลัด..... เทศบาลตำบลชี่ลอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ (๑)	ชื่อหลักสูตร (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	ช่วงระยะเวลา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ในการพัฒนา งาน	๑. ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
	๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒	ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙	๑	อบรม	ทต.ชี่ลอง / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ลูกจ้างประจำ

และ

พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างทั่วไป

