



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

ข้อมูลสารสนเทศ

แผนการพัฒนางานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

งานกรรเจ้ำหน้าทึ
ฝำยอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยหนึ่งที่องค์กรต่าง ๆ ให้ความสำคัญเพราะทรัพยากรบุคคลเปรียบเสมือนสินทรัพย์ที่ทรงคุณค่าขององค์กร เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี ๒๕๖๔ จะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เสริมสร้างความรู้และทักษะรวมทั้งสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานต่อไป

เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๙
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๐
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๗๓
ส่วนที่ ๗ การติดตามและประเมินผล	๗๔

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยีส่งผลให้ประเทศไทยต้องเร่งปรับตัวเพื่อยืนหยัดแข่งขันได้ในเวทีโลกอย่างมีศักยภาพ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลประการหนึ่งก็คือ การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และการพัฒนาคุณภาพข้าราชการให้มีทัศนคติที่เอื้อต่อการให้บริการประชาชน รวมทั้งการทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน อันจะทำให้การบริหารราชการมีความยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบและประเมินผลได้อย่างเป็นระบบ เป็นธรรม และทันต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม นั้น

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้วางกรอบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ โดยกำหนดไว้ในมาตรา ๓/๑ ความว่า การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้แปลงหลักการเป้าหมายตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ ให้มีความชัดเจน และเป็นบทบังคับให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติ โดยได้กำหนดขอบเขตความหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หมายถึง การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย

๑. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ
๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมใหม่ในการปฏิบัติงานในระบบราชการ การทำงานร่วมกันเป็นทีม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และการปลดปล่อยพลังความคิดของบุคลากรของเทศบาลตำบลปลับพลานารายณ์ในทุกกระดับ ให้ร่วมกันพัฒนาและสร้างการเปลี่ยนแปลงในเทศบาล โดยเฉพาะการสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้นในองค์กร จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลปลับพลานารายณ์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ขึ้น โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลปลับพลานารายณ์ และประโยชน์ต่อบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

๑. ประโยชน์ต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรจะช่วยเพิ่มผลผลิต และลดต้นทุนลง เนื่องจากบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำมากขึ้น ข้อผิดพลาดต่างๆ ก็จะลดลง การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นหนทางหนึ่งที่ช่วยพัฒนาองค์กรให้ก้าวทันกับความเจริญ สามารถแข่งขันกับธุรกิจอื่นได้อย่างเต็มภาคภูมิ

๒. ประโยชน์ต่อตัวบุคลากร เมื่อบุคลากรมีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานก็จะมากขึ้นด้วย นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะช่วยลดอัตราการลาออกของคนที่ไม่มีฝีมือลง เพราะการพัฒนาบุคลากรจะสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานกับองค์กร พนักงานจึงเกิดความทุ่มเท และเอาใจใส่ในการทำงาน เพื่อบรรลุถึงผลสำเร็จขององค์กร

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ ได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี ๒๕๖๔ ขึ้นมาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

- ๑.๑ เพื่อให้พนักงานเทศบาลสามัญมีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๒ เพื่อให้พนักงานเทศบาลสามัญได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑.๓ เพื่อให้พนักงานเทศบาลสามัญมีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๑.๔ เพื่อให้พนักงานเทศบาลสามัญมีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
- ๑.๕ เพื่อให้พนักงานเทศบาลสามัญมีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑.๑ พนักงานเทศบาล จะต้องได้รับการพัฒนาทุกคน ภายในระยะเวลา ๓ ปีของแผนการ
พัฒนาพนักงานเทศบาล

๑.๒ ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ ได้รับการบริการที่ดี สะดวก
รวดเร็ว เป็นธรรม เป็นที่พึงพอใจของประชาชน

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๒.๑ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูน
ความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์
ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี

๒.๒ ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิต
ที่ดีขึ้น

โดยบุคลากรของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย
ในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๓. ความคาดหวังที่มีต่อองค์กร

ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของตัวบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานเทศบาลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานเทศบาลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
๔. ช่วยสื่่วิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคม
๖. พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารงานบุคคลด้วยเทคนิค SWOT Analysis

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสาร ให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานการณ์พัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

๔.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน(W)	โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหารงานบุคคลด้วยตนเอง	๑. จำนวนพนักงานเทศบาลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ๒. มีตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างเป็นจำนวนมาก จำนวนข้าราชการในแต่ละกองมีอยู่จำนวนน้อย เกิดปัญหาในการบริหารงาน	๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นมากขึ้น ๒. การเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น	๑. การเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลทำให้เกิดความสับสนของผู้ปฏิบัติงาน

๔.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้าน คน (Man)

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน(W)	โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
<p>๑. บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๒. พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตามสายงาน</p> <p>๓. มีภูมิลาเนาอยู่ในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียง</p>	<p>๑.บุคลากรบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒.บุคลากรส่วนใหญ่ขาดแรงจูงใจ ขาดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. พนักงานส่วนใหญ่มีปัญหาภาระหนี้สิน</p>	<p>๑.มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๒. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน</p> <p>๓.กรมฯดำเนินการเรื่องการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกของพนักงานส่วนท้องถิ่น ทำให้ได้คนที่มีคุณภาพเข้ามาทำงาน</p>	<p>๑. การสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองมีน้อย</p> <p>ขาดการสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีจากหน่วยงาน</p>

๔.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ด้านเงิน (Money)

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน(W)	โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
<p>๑. ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นจำนวนเงินมากพอสมควร</p>	<p>๑. งบประมาณของเทศบาลได้นำไปใช้ในการพัฒนาในหลายด้าน จึงไม่เพียงพอต่อการพัฒนาคน</p>	<p>๑. ได้รับการจัดสรรเพิ่มมากขึ้นจากโครงการขอสนับสนุนเงินอุดหนุนต่างๆ</p>	<p>๑. พรบ.บริหารงานบุคคล มาตรา ๓๕ กำหนดให้ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐</p>

๔.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน(W)	โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
<p>๑. บุคลากรมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน</p>	<p>๑. บุคลากรบางส่วนยังขาดทักษะในการใช้งาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เทคโนโลยี และอุปกรณ์บางส่วนหมดอายุการใช้งานแล้ว และขาดงบประมาณในการซ่อมบำรุง</p>	<p>๑. มีเทคโนโลยีเครื่องมือและอุปกรณ์สมัยใหม่ที่สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและประสิทธิภาพสูง</p>	<p>๑. ขาดผู้มีความชำนาญที่จะดูแลเทคโนโลยี เครื่องมือ และอุปกรณ์สมัยใหม่ต่างๆ โดยตรง ทำให้ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านอื่นมาดูแลแทน</p>

๔.๕ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ด้านศีลธรรม (Morality)

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน(W)	โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
๑.เทศบาลมีการจัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรมที่ชัดเจน และมีการประกาศอย่างต่อเนื่อง	๑.บุคลากรบางส่วนไม่เข้าใจ และไม่ปฏิบัติตามประกาศคุณธรรมจริยธรรม รวมถึงระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน	๑. มีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม	๑. ได้รับความร่วมมือไม่มากเท่าที่ควร

๕. วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการพัฒนาองค์กร ๒. มีการแบ่งโครงสร้างองค์กรอย่างชัดเจน ๓. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพียงพอต่อการทำงาน ๔. มีบุคลากรครบทุกส่วนราชการ ๕. บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ๖. อัตราการโอนย้ายมีน้อย ๗. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาลเป็นส่วนมาก	๑. ขาดการประสานงานและถ่ายทอดความรู้ระหว่างกันภายในองค์กร ๒. การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติยังมีไม่มากเท่าที่ควร ๓. ขาดความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ ๔. การนำระบบบริหารผลงานมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ยังขาดความเข้าใจในระบบการประเมิน
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threats)
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน ๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้และระดับการศึกษาปริญญาตรี และปริญญาโทเพิ่มมากขึ้น ๔. กระแสสังคมเร่งรัดให้ภาคราชการมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม ๕. การใช้ระบบสารสนเทศเข้าถึงใช้ในการทำงานมากยิ่งขึ้น ทำให้การทำงานและการให้บริการสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๒. บุคลากรยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
สามารถจัดทำ SWOT MATRIX ได้ดังนี้

<p style="text-align: center;">ปัจจัยภายใน</p> <p style="text-align: center;">ปัจจัยภายนอก</p>	<p>จุดแข็ง (Strength)</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการพัฒนาองค์กร มีการแบ่งโครงสร้างองค์กรอย่างชัดเจน มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพียงพอต่อการทำงาน มีบุคลากรครบทุกส่วนราชการ บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน อัตราการโอนย้ายมีน้อย มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาลเป็นส่วนมาก 	<p>จุดอ่อน (Weaknesses)</p> <ol style="list-style-type: none"> ขาดการประสานงานและถ่ายทอดความรู้ระหว่างกันภายในองค์กร การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติยังมีไม่มากเท่าที่ควร ขาดความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ การนำระบบบริหารผลงานมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ยังขาดความเข้าใจในระบบการประเมิน
<p>โอกาส (Opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน บุคลากรมีการพัฒนาความรู้และระดับการศึกษาปริญญาตรี และปริญญาโทเพิ่มมากขึ้น กระแสสังคมเร่งรัดให้ภาคราชการมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ มาตรฐานเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม การใช้ระบบสารสนเทศเข้าถึงใช้ในการทำงานมากยิ่งขึ้น ทำให้การทำงานและการให้บริการสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น 	<p>SO Strategies</p> <ol style="list-style-type: none"> พัฒนาและนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการติดต่อสื่อสารและให้บริการและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ส่งเสริมให้มีการอบรมเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ และทักษะในการบริหารจัดการ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรักและมีความสุขในการทำงาน พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและทักษะการให้บริการ สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งสู่เป้าหมายและมีความรับผิดชอบร่วมกัน 	<p>WO Strategies</p> <ol style="list-style-type: none"> นำเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสารมาลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบบริหารจัดการ ส่งเสริมให้มีการสอนงาน และระบบพี่เลี้ยง เพื่อสามารถทำงานทดแทนกันได้ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบการจัดการความรู้ (KM) และสร้างให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น
<p>อุปสรรค (Threats)</p> <ol style="list-style-type: none"> ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล บุคลากรยังขาดการพัฒนาตนเองไม่เรียนรู้งาน 	<p>ST Strategies</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทุกสายงานและทุกตำแหน่งให้ได้รับความรู้เฉพาะตำแหน่ง เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานและเกิดความเชี่ยวชาญ สร้างขวัญและแรงจูงใจให้กับบุคลากรเพื่อการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน พัฒนาระบบการจัดการเก็บรายได้และระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการบริการที่เป็นเลิศ 	<p>WT Strategies</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยเน้นการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและการทำงานเป็นทีม ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทำงานและความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ กำหนดโดยใช้ข้อมูลจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพ การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปว่า พนักงานเทศบาล จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยบุคลากรแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมภาคสนาม

(๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดี งานด้านช่าง เป็นต้น

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

(๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงาน

- ๑.๑.๑ ระบุเป้าหมายการพัฒนาและกิจกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมาย
- ๑.๑.๒ ระบุความรู้ ทักษะ ความสามารถที่ต้องการพัฒนา
- ๑.๑.๓ ปรึกษาผู้บังคับบัญชาระดับต้นหรือพี่เลี้ยง เพื่อหาข้อตกลงร่วมเกี่ยวกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์และกิจกรรมการพัฒนา
- ๑.๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าหน้าที่หรือหน่วยฝึกอบรม เพื่อกำหนดระยะเวลา/กิจกรรม การพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้
- ๑.๑.๕ ดำเนินการพัฒนาตามแผน
- ๑.๑.๖ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประเมินผลการพัฒนา และติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑.๒ ผู้บังคับบัญชา

- ๑.๒.๑ ให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันและช่วยระบุถึงจุดแข็งและเรื่อง ที่ควรปรับปรุง
- ๑.๒.๒ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ตลอดจนแนวโน้มในอนาคต
- ๑.๒.๓ ประเมินหาความจำเป็นในการพัฒนาช่วยบุคลากรในการวางแผนและดำเนินกิจกรรม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ระบุไว้
- ๑.๒.๔ ให้คำปรึกษาและให้การสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการพัฒนา
- ๑.๒.๕ พิจารณากิจกรรมการพัฒนาต่างๆ สนับสนุนเป้าหมายตามแผนพัฒนาเทศบาล หรือไม่
- ๑.๒.๖ ประเมินผลการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ แบ่งได้ดังนี้

๑. การเตรียมการและการวางแผน

- ๑.๑ การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน โดยการศึกษา วิเคราะห์ดูว่า พนักงานเทศบาลแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๒ จัดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและ จริยธรรม

๒ การดำเนินการพัฒนา

การเลือกวิธีพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ที่เหมาะสม เมื่อได้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว นำข้อมูล เหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่พนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งจำเป็นต้องได้รับการ พัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการ พัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนา

๑. การเตรียมการและการวางแผน

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น



๒. การดำเนินการ/วิธีการดำเนินการ

การดำเนินการโดยอาจดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยราชการอื่นหรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการ และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- ๒.๑ การปฐมนิเทศ
 - ๒.๒ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
 - ๒.๓ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ
 - ๒.๔ การฝึกอบรม
 - ๒.๕ การให้ทุนการศึกษา
 - ๒.๖ การดูงาน
 - ๒.๗ การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ฯลฯ



๓. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน



ปรับปรุงแผน

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาบุคลากร นั้น เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ เลือกแนวทางการพัฒนาหลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม (Training)
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน (Visiting)
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar)
- (๕) การสอนงาน (Coaching)
- (๖) การมอบหมายงาน (Job Assignment) โดยการมอบหมายโครงการสำคัญๆ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน
- (๗) การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในกลุ่มพนักงานเทศบาล (Discussion Groups) เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานและค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- (๘) การรักษาการในตำแหน่ง (Acting Assignments) ส่วนใหญ่จะใช้กับหน้าที่ในระดับบริหาร โดยใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปไม่อยู่ปฏิบัติงานระยะหนึ่ง
- (๙) การเข้าร่วมปฏิบัติงานในคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่างๆ (Committee/Task Force Participation) เพื่อเป็นการเรียนรู้งานด้านนั้น ๆ
- (๑๐) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือ แหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น Website การเข้าร่วมประชุมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน

๔. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๕. แผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล

คำอธิบายการกรอกข้อมูลในแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ช่องที่ (๑) ภาระงานที่รับผิดชอบ ระบุภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ช่องที่ (๒) สมรรถนะ (Competency) ระบุสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ

ช่องที่ (๓) ชื่อหลักสูตร ระบุ ชื่อหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองต่อสมรรถนะ

ช่องที่ (๔) งบประมาณ ระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

ช่องที่ (๕) ระยะเวลา ระบุระยะเวลาการพัฒนาในหลักสูตร ช่องที่ (๓)

ช่องที่ (๖) วิธีการพัฒนา ระบุวิธีการพัฒนาโดยใส่หมายเลขกำกับ ดังนี้

ใส่หมายเลข (๑) การปฐมนิเทศ

ใส่หมายเลข (๒) การฝึกอบรม (Training)

ใส่หมายเลข (๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and

Seminar)

ใส่หมายเลข (๒) ร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่างๆ

(Committee/Task Force Participation)

ใส่หมายเลข (๓) การสอนงาน (Coaching)

ใส่หมายเลข (๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

ใส่หมายเลข (๕) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

ใส่หมายเลข (๖) การมอบหมายงาน (Job Assignment)

ใส่หมายเลข (๗) การให้ดูงานนอกสถานที่ (Visiting)

ใส่หมายเลข (๘) การแลกเปลี่ยนความรู้ ในกลุ่มพนักงาน (Discussion Groups)

ใส่หมายเลข (๑๐) การรักษาการในตำแหน่ง (Acting Assignments)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นายสรวิทย์ อินทะพันธ์.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานเทศบาล.....ระดับ.....กลาง.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของ งานสูง รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุม งานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก	ความสามารถในการบริหารงานเทศบาล ความรู้ใน กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบ ราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ	๑.นักบริหารงานเทศบาล	๔๕,๐๐๐	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒
		๒.หลักสูตรที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติหน้าที่	๑๐,๐๐๐		๓

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางสุวิมล หนองาม.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ต้น.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปโดยควบคุมหน่วยงาน หลายหน่วยงาน และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก	กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	๓๔,๐๐๐	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

ชื่อ.....นางจิรัชญา คำนันท์.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ต้น.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
-พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบาย และแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ	กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบ พนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้ เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของ ประเทศ ความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไป	๑.นักบริหารงานทั่วไป ๒.หลักสูตรที่เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติหน้าที่	๓๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๒,๓

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ชื่อ..... พ.จ.ต.ประมวล มีหา..... ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคล..... ระดับ..... ข้าราชการ.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบ งานบุคคลของเทศบาลหรือเมืองพัทยา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ความรู้ในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่ใช้ในหน้าที่ความรู้ทั่วไปด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม</p>	<p>๑.นักทรัพยากรบุคคล ๒ .หลักสูตรที่เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๓๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐</p>	<p>ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด</p>	<p>๒ ๒,๓</p>

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔

ชื่อ นายอนุพงษ์ นาคสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายหรือกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของ งานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงาน สารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวน พอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ อย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการ ใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่	๕,๐๐๐	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางสิริธนา วิเชียรสมุทร.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายหรือกองซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่	๕,๐๐๐	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ชื่อ นายพิเชษฐ เตโซ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนโดยควบคุมหน่วยงานหลาย หน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการพัฒนาชุมชนในลักษณะ ผู้อำนวยการหรือผู้มีความรู้ ความสามารถและความ ชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ความรู้ว่าด้วยระเบียบพนักงาน เทศบาล ว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน กฎ ระเบียบอื่นที่ใช้ในหน้าที่ ความรู้ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ความรู้ ในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม	๑. นักพัฒนาชุมชน ๒. หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่	๓๔,๐๐๐ ๕๐๐๐	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๒,๓

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒

ชื่อ นายวิบูลย์วรรณ หนสิงห์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ความรู้ว่าด้วยระเบียบพนักงาน เทศบาล ว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน กฎ ระเบียบอื่นที่ใช้ในหน้าที่ ความรู้ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ความรู้ ในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม	๑. นักพัฒนาชุมชน ๒. หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่	๓๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๒,๓

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

ชื่อ นายนาวี วิเศษ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไป	๑.นักบริหารงานทั่วไป ๒ .หลักสูตรที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ หน้าที่	๓๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐	ตามที่หน่วยงาน จัดการฝึกอบรม กำหนด	๒ ๒,๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑

ชื่อ.....นางสุชาสินี โกฎิปลา.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานทะเบียน.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการทะเบียน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานการทะเบียนที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน</p>	<p>๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา</p> <p>๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ</p>	<p>๑๐,๐๐๐</p>	<p>ตามที่หน่วยงานจัดการฝึกอบรมกำหนด</p>	<p>๒</p> <p>๒,๓</p>

ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

ชื่อ.....นายวราพงษ์ เวชศาสตร์.....ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทะเบียนและบัตร.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ความรู้ในงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ความรู้ในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎ ระเบียบอื่นที่ใช้ในหน้าที่ ความรู้ในเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ความรู้ในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	๓๔,๐๐๐	ตามที่หน่วยงานจัดการฝึกอบรมกำหนด	๒

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

ชื่อ.....นางสาวจรุจเรข เจตฤทธิประภา.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายหรือกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	<p>๑. หลักสูตรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๕,๐๐๐</p>	<p>ตามที่หน่วยงานจัดการฝึกอบรมกำหนด</p>	<p>๒</p>

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓

ชื่อ.....นางผาณิตย์ จันทร์งษ์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายหรือกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๒. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเองจาก หนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	๗,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๕

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑

ชื่อ.....นายอนุชาติ ชาวแกลง.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานเทศกิจ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงที่สูงมาก	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนา งาน	๑. เจ้าหน้าที่เทศกิจ ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	๒๔,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๕

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒

ชื่อ นายเสถียรวุฒิ รอดเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค ระดับ ชำนาญงาน

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงที่สูงมาก	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนา งาน	๑. เจ้าหน้าที่เทคนิค ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	๒๔,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๕

ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิค เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑

ชื่อ ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิค ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานรักษาความสงบเรียบร้อยหรือมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกันและความมั่นคง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน</p>	<p>๑. เจ้าพนักงานเทคนิค ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ</p>	<p>๒๔,๐๐๐ -</p>	<p>ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด</p>	<p>๒ ๕</p>

ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับ ต้น

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ฯลฯ</p>	<p>เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานการคลัง รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเทศบาล และงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	<p>๑. นักบริหารงานคลัง ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ</p>	<p>๓๔,๐๐๐ -</p>	<p>ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด</p>	<p>๒ ๕</p>

ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง(นักบริหารงานคลัง).....ระดับ.....ต้น.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ฯลฯ</p>	<p>เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานการคลัง รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเทศบาล และงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	<p>๑. นักบริหารงานคลัง ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ</p>	<p>๓๔,๐๐๐ -</p>	<p>ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด</p>	<p>๒ ๕</p>

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕

ชื่อ.....นางสุพรรณ นียมวานิช.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายหรือกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๒. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเองจาก หนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	๗,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๕

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕

ชื่อ..... นายกฤษณ์ชีพง รักสันติเจริญกุล..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการ..... ระดับ..... ปฏิบัติงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายหรือกอง ซึ่งมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. เจ้าพนักงานธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	๗,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๕

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาววรรณพร กิริยากิจ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุ.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ความรู้ในงานพัสดุอย่างเหมาะสม ความรู้ในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบพนักงานเทศบาล กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่ใช้ในหน้าที่ ความรู้ในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม</p>	<p>๑. การสัมมนา ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินการคลัง บัญชี และงบประมาณ ๒. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเองจาก หนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ</p>	<p>๗,๐๐๐ -</p>	<p>ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด</p>	<p>๒ ๕</p>

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒

ชื่อ..... น.ส.อภิรดี นาคสุวรรณ..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานการคลัง..... ระดับ..... ชำนาญงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>ปฏิบัติงานทางด้านการคลังของเทศบาลควบคุมการรับ การ จ่ายเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย พิจารณาตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ การกันเงินไว้จ่ายเหลือมปี และการ ขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล และการนำส่งเงิน รายได้ ตรวจสอบให้คำแนะนำชี้แจงการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกั การคลังให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p>มีความรู้ในงานการคลังของเทศบาลอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจใน กฎหมายว่าด้วยเทศบาลกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่มี ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความ ละเอียดแม่นยำ</p>	<p>๑. เจ้าพนักงานการ คลัง ๒. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเองจาก หนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ</p>	<p>๗,๐๐๐ -</p>	<p>ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด</p>	<p>๒ ๕</p>

ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

ชื่อ.....นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง).....ระดับ.....ต้น.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง โดยตรวจสอบการจัดกรงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ฯลฯ</p>	<p>เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานการคลัง รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเทศบาล และงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	<p>๑. นักบริหารงานคลัง ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ</p>	<p>๓๔,๐๐๐ -</p>	<p>ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด</p>	<p>๒ ๕</p>

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑

ชื่อ..... น.ส.วลัยพร..... วิชาศึกษาชั้น..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานการคลัง..... ระดับ..... ข้าราชการ.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานทางด้านการคลังของเทศบาลควบคุมการรับ การ จ่ายเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย พิจารณาตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี และการ ขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล และการนำส่งเงิน รายได้ ตรวจสอบให้คำแนะนำชี้แจงการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการ การคลังให้เป็นไปตามระเบียบฯ	มีความรู้ในงานการคลังของเทศบาลอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจใน กฎหมายว่าด้วยเทศบาลกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่มี ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความ ละเอียดแม่นยำ	๑. เจ้าพนักงานการ คลัง ๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเองจาก หนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	๗,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๕

ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ชื่อ.....นายวรพงษ์ รอดเจริญ.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง).....ระดับ.....กลาง.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เทียบได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานช่างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกันและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานช่าง รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเทศบาล และงานในตำแหน่ง หัวหน้ากองช่าง</p>	<p>๑. กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง</p> <p>๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ</p>	<p>๓๔,๐๐๐</p> <p>-</p>	<p>ตามที่หน่วยงานจัดการฝึกอบรมกำหนด</p>	<p>๒</p> <p>๕</p>

ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

ชื่อ นายมานิตย์ เจริญสัตย์ศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต่ำ

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา งานด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานตกแต่งบำรุงรักษาสวนสาธารณะ และงานด้านธุรการ งานไฟฟ้า สาธารณะ ควบคุมตรวจสอบการใช้งานการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน โดยควบคุมและตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกรองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก	ความรู้ในการบริหารงานช่างความรู้ในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ความเข้าใจในนโยบายและแผนงาน ความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ	๑. กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	๒๔,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๕

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

ชื่อ นายภาณุพันธ์ พิศวง ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. การพัฒนาศักยภาพช่าง ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	๒๔,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๕

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นายณัฐพล แพทย์ศาสตร์.....ตำแหน่ง.....นายช่างโยธา.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ในงานช่างโยธาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. นายช่างโยธา ๒. หลักสูตรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่	๒๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๒,๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๖

ชื่อ.....นางสาววาสนา พิทักษ์สินธุ์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายหรือกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๒. การศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเองจากหนังสือ และแหล่งความรู้ต่างๆ	๗,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๕

ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓

ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา งานด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานตกแต่งบำรุงรักษาสวนสาธารณะ และงานด้านธุรการ งานไฟฟ้า สาธารณะ ควบคุมตรวจสอบการใช้งานการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน โดยควบคุมและตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกรองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก</p>	<p>ความรู้ในการบริหารงานช่าง ความรู้ในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ความเข้าใจในนโยบายและแผนงาน ความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ</p>	<p>๑. นักบริหารงานช่าง</p>	<p>๓๔,๐๐๐</p>	<p>ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด</p>	<p>๒</p>

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

ชื่อ.....นายสุริยะ วินิจตานนท์.....ตำแหน่ง.....นายช่างไฟฟ้า.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าที่ยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างไฟฟ้า โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีความรู้ในงานช่างไฟฟ้าอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่</p>	<p>๑. นายช่างไฟฟ้า</p>	<p>๒๔,๐๐๐</p>	<p>ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด</p>	<p>๒</p>

ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๔-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาววิไล อัคราหาร.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข).....ระดับ.....ต้น.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและตรวจสอบการจัดการ งานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข และอื่น ๆ การ วางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้า ระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา การ ประสานงานและสนับสนุนการวางแผนฯลฯ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานสาธารณสุข รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อ พัฒนาเทศบาล และงานในตำแหน่ง	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนาเกี่ยวกับงาน สาธารณสุข ๒. การศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเองจากหนังสือ และแหล่งความรู้ต่างๆ	๓๔,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๕

ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑

ชื่อ..... นายจิรเดช ศรีโสภา..... ตำแหน่ง..... นักวิชาการสุขาภิบาล..... ระดับ.....ชำนาญการ.....

ภาระงานที่ได้รับมอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล เกี่ยวข้องกับ สถานะของสิ่งแวดล้อมทั่ว ๆ ไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูล ฐานของชุมชน เกี่ยวกับการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลง พาหะนำโรค การกำจัดอุจจาระ การจัดการน้ำเสีย การ จัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การสุขาภิบาลอาหาร การ ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทั่วไป ฯลฯ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานสาธารณสุข รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อ พัฒนาเทศบาล และงานในตำแหน่ง	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนาเกี่ยวกับงาน สาธารณสุข ๒. การศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเองจากหนังสือ และแหล่งความรู้ต่างๆ	๓๔,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๕

ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข).....ระดับ.....ต้น.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุข เกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผนการให้บริการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การวางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขฯลฯ</p>	<p>เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานสาธารณสุข รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเทศบาล และงานในตำแหน่ง</p>	<p>๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาเกี่ยวกับงานสาธารณสุข</p> <p>๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ</p>	<p>๓๔,๐๐๐</p> <p>-</p>	<p>ตามที่หน่วยงานจัดการฝึกอบรมกำหนด</p>	<p>๒</p> <p>๕</p>

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางสุกิดา ลิ่นทอง.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน(นักบริหารงานทั่วไป).....ระดับ.....ต้น.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเทศบาล และงานในตำแหน่ง	๑. กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	๓๔,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	อบรม website

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒

ชื่อ.....นางสาวสมพร นิยมวานิช.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป).....ระดับ.....ต้น.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ</p>	<p>เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเทศบาล และงานในตำแหน่ง</p>	<p>๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ</p>	<p>๕,๐๐๐ -</p>	<p>ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด</p>	<p>อบรม website</p>

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑

ชื่อ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหน.หน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานวิเคราะห์ที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง หรือผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน</p>	<p>เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน</p>	<p>๑.จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน ๒ .หลักสูตรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๓๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐</p>	<p>ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด</p>	<p>๒ ๒,๓</p>

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓

ชื่อ.....นายกิตติพงษ์ วิเชียรสมุทร.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป).....ระดับ.....ต้น.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปโดยควบคุมหน่วยงาน หลายหน่วยงาน และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก	กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไป	๑.นักบริหารงานทั่วไป ๒ .หลักสูตรที่เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติหน้าที่	๓๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๒,๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๘

ชื่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้างรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน</p>	<p>๑. เจ้าพนักงานธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ</p>	<p>๗,๐๐๐ -</p>	<p>ตามที่หน่วยงานจัดการฝึกอบรมกำหนด</p>	<p>๒ ๕</p>

ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ชื่อ..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา)..... ระดับ.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไป ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานด้านการศึกษา งานนโยบาย และแผน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมี ความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเทศบาล และงานในตำแหน่ง	๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. การศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเองจากหนังสือ และแหล่งความรู้ต่างๆ	๔๓,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๕

ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

ชื่อ..... ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารการศึกษา)..... ระดับ..... ต้น.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไป ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานด้านการศึกษา งานนโยบาย และแผน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมี ความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเทศบาล และงานในตำแหน่ง	๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วย ตนเองจากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่างๆ	๔๓,๐๐๐ -	ตามที่ หน่วยงาน จัดการ ฝึกอบรม กำหนด	๒ ๕

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙

ชื่อ.....นางสาวธนภรณ์ วงษ์วาทย์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
<p>ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้างรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน</p>	<p>๑. เจ้าพนักงานธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ</p>	<p>๗,๐๐๐ -</p>	<p>ตามที่หน่วยงานจัดการฝึกอบรมกำหนด</p>	<p>๒ ๕</p>

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๐

ชื่อ.....นางสาวปนัดดา วรสุทธิ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ การค้นหาควบคุมดูแล จัดระเบียบงานเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ ฯลฯ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. เจ้าพนักงานธุรการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วย ตนเองจากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	๗,๐๐๐ -	๕ วัน ๑-๓ ชั่วโมง	๒ ๕

ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๘

ชื่อ ตำแหน่ง ครู ระดับ
 อัตราเงินเดือน สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเนินสูง กองการศึกษา

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้างรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. ครู , ผู้ดูแลเด็ก	๗,๐๐๐	๕ วัน	๒
		๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	-	๑-๓ ชั่วโมง	๕

ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๗

ชื่อ.....นางโสภา บุญโยประการ.....ตำแหน่ง.....ครู.....ระดับ.....ค.ศ.๑.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้างรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. ครู , ผู้ดูแลเด็ก	๗,๐๐๐	๕ วัน	๒
		๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	-	๑-๓ ชั่วโมง	๕

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวสุวิสา เรืองธรรม.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายใน.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้าน งบประมาณ บัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ทางบัญชี รวมทั้งการ ควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐาน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุใน คลังพัสดุ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อ หนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบงบประมาณ รายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฯลฯ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน ๒. การศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเองจากหนังสือ และแหล่งความรู้ต่างๆ	๓๔,๐๐๐ -	๖ วัน ๑-๓ ชั่วโมง	๒ ๕

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ

ชื่อ.....นายสายธาร คุณวานิช.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....-.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.การมอบหมายงาน	-	๑ วัน	๒

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ

ชื่อ.....นางนันทกา ประสพสิน.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....-.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.การมอบหมายงาน	-	๑ วัน	๒

ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ลูกจ้างประจำ

ชื่อ.....นายภูสิต วัฒนาวีโรจน์.....ตำแหน่ง.....พนักงานวิทยุ.....ระดับ.....-.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ติดต่อสื่อสารเหตุต่างๆ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความชำนาญในการสื่อสาร วิทยุเกี่ยวกับงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.การมอบหมายงาน	-	๑ วัน	๒

ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ลูกจ้างประจำ

ชื่อ.....นางสมลักษณ์ มหันตภาสี.....ตำแหน่ง.....พนักงานวิทยุ.....ระดับ.....-.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ติดต่อสื่อสารเหตุต่างๆ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ความชำนาญในการสื่อสาร วิทยุเกี่ยวกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.การมอบหมาย งาน	-	๑ วัน	๒

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ลูกจ้างประจำ

ชื่อ.....นายเดชา พยัคโฒ.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถยนต์.....ระดับ.....-.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย	๑.การมอบหมายงาน	-	๑ วัน	๒

ตำแหน่ง นักการ ลูกจ้างประจำ

ชื่อ นายวัลลภ ไชยผล ตำแหน่ง นักการ ระดับ -

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)
ดูแลสถานที่สำนักงานและบริเวณสำนักงานและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.กรมอบหมายงาน	-	๑ วัน	๒

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ลูกจ้างประจำ

ชื่อ..... นายกำจาย บุญรอด..... ตำแหน่ง..... พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา..... ระดับ..... -.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	งบประมาณ (๕)	ระยะเวลา (๖)	วิธีการพัฒนา (๘)
ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะของเทศบาล เก็บและขนขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาล ให้สะอาดเรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ทิ้งขยะ	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อปท. ความรู้ความสามารถในการขับซีรยนต์	การมอบหมายงาน	-	๑ วัน	๒

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) อย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งไว้ ๔๓๘,๐๐๐.- บาท

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยผู้บังคับบัญชา หมั่นติดตามการพัฒนา อย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน ของผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผล การปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑
๔. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้ เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
๕. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๖. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณี ที่เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
๗. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบบการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล พลับพลานารายณ์ ดังกล่าวจะช่วยส่งเสริมสร้างให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาล และพนักงานจ้าง มีความรู้ความสามารถ ทักษะความชำนาญงานในหน้าที่และทำงานอย่างมืออาชีพ มีทัศนคติที่ดีมีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งพร้อมที่จะแปลงนโยบาย/อำนาจหน้าที่สู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสร้าง ความพึงพอใจ ความผาสุก ความสะอาดรวดเร็ว ความเสมอภาคและเป็นธรรมสู่ประชาชนอย่างยั่งยืน
