



แผนการดำเนินงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
งานการเจ้าหน้าที่
โทร ๐๗๗-๒๙๗๑๘๙
www.krut.go.th

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (คน)	งบประมาณ (บาท)	แผนการดำเนินงาน				วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
บุคลากรทุกระดับมี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ ที่กำหนด	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลจรูญ				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วน ท้องถิ่น
	๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	-	ไม่ใช้งบประมาณ						
	๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล - หลักสูตรนักวิชาการเงินและ บัญชี - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน - หลักสูตรนักวิชาการ สาธารณสุข - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ - หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี - หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า - หลักสูตรนายช่างโยธา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน ฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน ของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๘๓,๕๐๐						
รวม			๓	๘๓,๕๐๐						

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (คน)	งบประมาณ (บาท)	แผนการดำเนินงาน				วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลจรูญ				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	๑. การฝึกอบรม ๒. การฝึกปฏิบัติ หรือ ๓. ทัศนศึกษา ดูงาน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๑. โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรม นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๘๕)	๕๐	๓๒๐,๐๐๐						
	๒. กิจกรรมส่งเสริมการอบรม/สัมมนา/ประชุม ให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน งานมีประสิทธิภาพ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	๔๖	๗๓๖,๐๐๐						
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง								๑. การฝึกอบรม ๒. การฝึกปฏิบัติ	๑.สถาบันการศึกษา ๒. หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน	
รวม			๙๖	๑,๐๕๖,๐๐๐						

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (คน)	งบประมาณ (บาท)	แผนการดำเนินงาน				วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑. บุคลากรที่ รับผิดชอบสามารถ ดำเนินการบริหารงาน บุคคลได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลจรูญ				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	๑. การฝึก อบรม ๒. การฝึก ปฏิบัติ	๑. สถาบัน การศึกษา ๒. สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด
	๑. โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการการบริหารงาน บุคคลขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ ประเมินการทดสอบหลังการ ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓	๒๐,๐๐๐						
	๒. โครงการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ เรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๗๐)	๕๐	ไม่ใช้งบประมาณ						
๒. ส่วนราชการมีการ จัดการความรู้ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑. ประชุมประจำเดือน ผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง	ประชุมติดตามงานอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	๕๑	ไม่ใช้งบประมาณ					ประชุม/ แลกเปลี่ยน ความรู้	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๒. กิจกรรมการจัดทำคู่มือ/ เอกสารเผยแพร่ความรู้ภายใน องค์กร (KM)	มีการถ่ายทอดความรู้ภายใน น้อย ๑ ครั้ง/เดือน	๒๐	ไม่ใช้งบประมาณ					- การเรียนรู้ ด้วยตนเอง - การเป็น วิทยากรภายใน - การสอนงาน	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๓. กิจกรรมรายงานผลการ ฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์ผล การฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน ทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการ ฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐)	๕๐	ไม่ใช้งบประมาณ					ประชุม/ แลกเปลี่ยน ความรู้	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๗๔	๒๐,๐๐๐						

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (คน)	งบประมาณ (บาท)	แผนการดำเนินงาน				วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ		
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔				
๑. บุคลากรทุกระดับมี จิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและเจตคติ การเป็นข้าราชการที่ดี	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลกรูด				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	๑. การ ฝึกอบรม ๒. การฝึก ปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น		
	๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๗๐,๐๐๐								
	๒. โครงการปกป้องสถาบัน สำคัญของชาติ	บุคลากรมีการเข้าร่วมกิจกรรม ทุกวันจันทร์แรกของเดือน	๓๐	ไม่ใช้งบประมาณ							การทำกิจกรรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๓. กิจกรรม Big Cleaning Day	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม กิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๑๕,๐๐๐							การทำกิจกรรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๔. โครงการกิจกรรม ๕ส. ในสำนักงาน	เสริมสร้างค่านิยมที่ดีให้ พนักงานมีวินัย รักษาความ สะอาด ส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๕๐	๑๐,๐๐๐							ทำกิจกรรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๕. โครงการยกย่องพนักงาน เทศบาล พนักงานจ้างดีเด่น	พนักงานเทศบาลและพนักงาน จ้าง ได้รับการคัดเลือก ยกย่อง เชิดชูเกียรติเป็นผู้มีความ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี จำนวน ๒ คน	๒	ไม่ใช้งบประมาณ							การทำกิจกรรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๖. จัดทำประกาศเจตจำนง ต่อต้านการทุจริตของ หน่วยงาน	หน่วยงานมีการประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	๑	ไม่ใช้งบประมาณ							-	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๒. บุคลากรทุกระดับมี การพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัคร สมานสามัคคีในองค์กร	๑. โครงการสานสัมพันธ์ สร้างสรรค์ทีมงานในองค์กร	ความพึงพอใจของบุคลากร	๕๐	ไม่ใช้งบประมาณ					การทำกิจกรรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น		
รวม			๒๒๓	๙๕,๐๐๐								

**ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของเทศบาลตำบลกรูด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
สำนักงานปลัด			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานการ เจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการ สังคมและพัฒนาชุมชน งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานการ เจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานนิติ การ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินการ ปฏิบัติราชการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานขอเครื่อง ราชฯ งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเยี่ยมชังผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานวิเคราะห์นโยบาย งานจัดทำ เทศบัญญัติ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฯลฯ และ งานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานตรวจและปรับร่างข้อบัญญัติ งานร้องเรียน ร้อง ทุกข์ งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ฯลฯ และงานที่ ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ และงานที่ ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานระบาดวิทยา และงานที่ ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกิจการอันตราย งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งาน จัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฯลฯ และงานที่ได้รับ มอบหมาย	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี และงานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่นๆ	ฝึกรอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ใน แต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกรอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ใน แต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี และงานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่นๆ	ฝึกรอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ใน แต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกรอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ใน แต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานป้องกันฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกรอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ใน แต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกรอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ใน แต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกรอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ใน แต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดูแลเด็ก งานการสอน ฯลฯ	ฝึกรอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ใน แต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานประชุม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๒ - ไตรมาสที่ ๔)
นักการภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบ ตกแต่งต้นไม้ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๒ - ไตรมาสที่ ๔)
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดูแลเด็ก งานการสอน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกิจการอันตราย งานขยะและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๒ - ไตรมาสที่ ๔)
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานขยะและสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดรถบรรทุกขยะ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๒ - ไตรมาสที่ ๔)
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๒ - ไตรมาสที่ ๔)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานพิธีการพัสดุ ตกลงราคา สอบราคา ประกวราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละโอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี และงานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่นๆ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๒ - ไตรมาสที่ ๔)
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานโยธา งานประปา งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
วิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
นายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานฎีกาเบิกจ่าย งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานฎีกาเบิกจ่าย งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ป้องกันฯ งานตัดแต่งกิ่งไม้ และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๒ - ไตรมาสที่ ๔)
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ และงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ งานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้า และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๒ - ไตรมาสที่ ๔)
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานตัดหญ้า ขับรถพาร์มแทรกเตอร์ และ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๒ - ไตรมาสที่ ๔)
หน่วยตรวจสอบภายใน			
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานคลัง งาน งบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การ บัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละ โอกาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)