



**แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ได้เห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคลซึ่งบุคคลของหน่วยงานเป็นทรัพยากรสำคัญที่จำเป็นและต้องใช้หลากหลายหน้าที่ บุคลากรขององค์กรจะเป็นผู้สร้างสรรค์ด้านต่างๆ และเป็นหลักสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรและนโยบายรวมถึงบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้แก่ประชาชน การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาและการรักษาทรัพยากรบุคคลให้ทำงานให้กับองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณธรรม จริยธรรม ต้องอาศัยการจัดการทรัพยากรบุคคลที่ดี องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ซึ่งได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลดังนี้

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
- ๑.๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๑.๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร

- ๒.๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ๒.๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๒.๔ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และ
การสร้างความสุขในองค์กร

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การ ประเมินผล
	- หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๔	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ต.ค.๖๗- ก.ย.๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	๓๗	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ต.ค.๖๗- ก.ย.๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล	- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ และเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ต.ค.๖๗- ก.ย.๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานส่วนตำบล	บุคลากรใหม่	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ต.ค.๖๗- ก.ย.๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	- เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	๓๗	ฝึกอบรมเอง	ต.ค.๖๗- ก.ย.๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	๓๗	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	ต.ค.๖๗- ก.ย.๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) จัดทำฐานข้อมูลในการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละของผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๖	-	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	การบันทึกข้อมูล	งาน ก ารเจ้าหน้าที่
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๑๐๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๑๙	๑๐๐,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๓	๑๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	สถาบันการศึกษาให้ บริการวิชาการ
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๑	๘,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	สถาบันการศึกษาให้ บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓	๒๔,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	สถาบันการศึกษาให้ บริการวิชาการ
	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓	๒๔,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	สถาบันการศึกษาให้ บริการวิชาการ
รวม			๔๐	๔๐	๔๘,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑	๘,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	สถาบันการศึกษาให้ บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๓๑	-	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	สถาบันการศึกษาให้ บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๓๑	-	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๖๓	๘,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๓	๑๓,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๓	-	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้าง ความสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๓๓	-	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากร	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๓๓	-	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๓๔	๑๓,๐๐๐			

แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
รองปลัด อบต.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งาน สาธารณสุข ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
<u>สำนักปลัด</u>			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงาน ทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน บริหารจัดการภายในสำนักงานและการ บริหารราชการทั่วไป	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียน โครงการ งานฝึกอบรม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดการด้านการศึกษาขององค์กร ปกครองท้องถิ่น ในด้านต่างๆ ด้านงานวิชา การศึกษา	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัย	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น หาข้อมูลเพื่อวางแผนป้องกันและระงับ อัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ อื่นๆ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลัง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการเงินการงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ศึกษาวิเคราะห์ติดตามประเมินผลการใช้ จ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ของอปท.	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียด ของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพร่างสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ด้านการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ช่วยตรวจรับพิจารณา คำร้อง คำขอผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงินเขียนใบเสร็จรับเงิน ลงบัญชี	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่าง ต่างๆ ด้านงานโยธา งานไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ สวนสาธารณะ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านช่างโยธา งานช่างสำรวจ งานช่างรับวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างก่อสร้าง	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ผลิตน้ำประปา วางท่อซ่อมแซม ปรับปรุงระบบท่อประปา	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส