

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563



เทศบาลตำบลปากตะโก
อำเภอทุ่งตะโก จังหวัดชุมพร

สำนักงานปลัดเทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลปากตะโก อำเภอทุ่งตะโก จังหวัดชุมพร

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา นับเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานหนึ่งที่เป็นชุมชนเมืองกึ่งชนบท ที่มีความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมเป็นอย่างมาก ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากร หรือพนักงานส่วนตำบล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ดังนั้น เทศบาลตำบลปากตะโก จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปากตะโกประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563

2.2 เพื่อให้คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปากตะโก

3. ขอบเขต

กรอบกลุ่ณการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากรการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากตะโก

4. คำจำกัดความ

- 4.1 หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล ตำบลปากตะโก หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานบุคลากร
- 4.2 หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก
- 4.3 คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

5. เป้าหมาย

บุคลากรในเทศบาล ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน

6. งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563

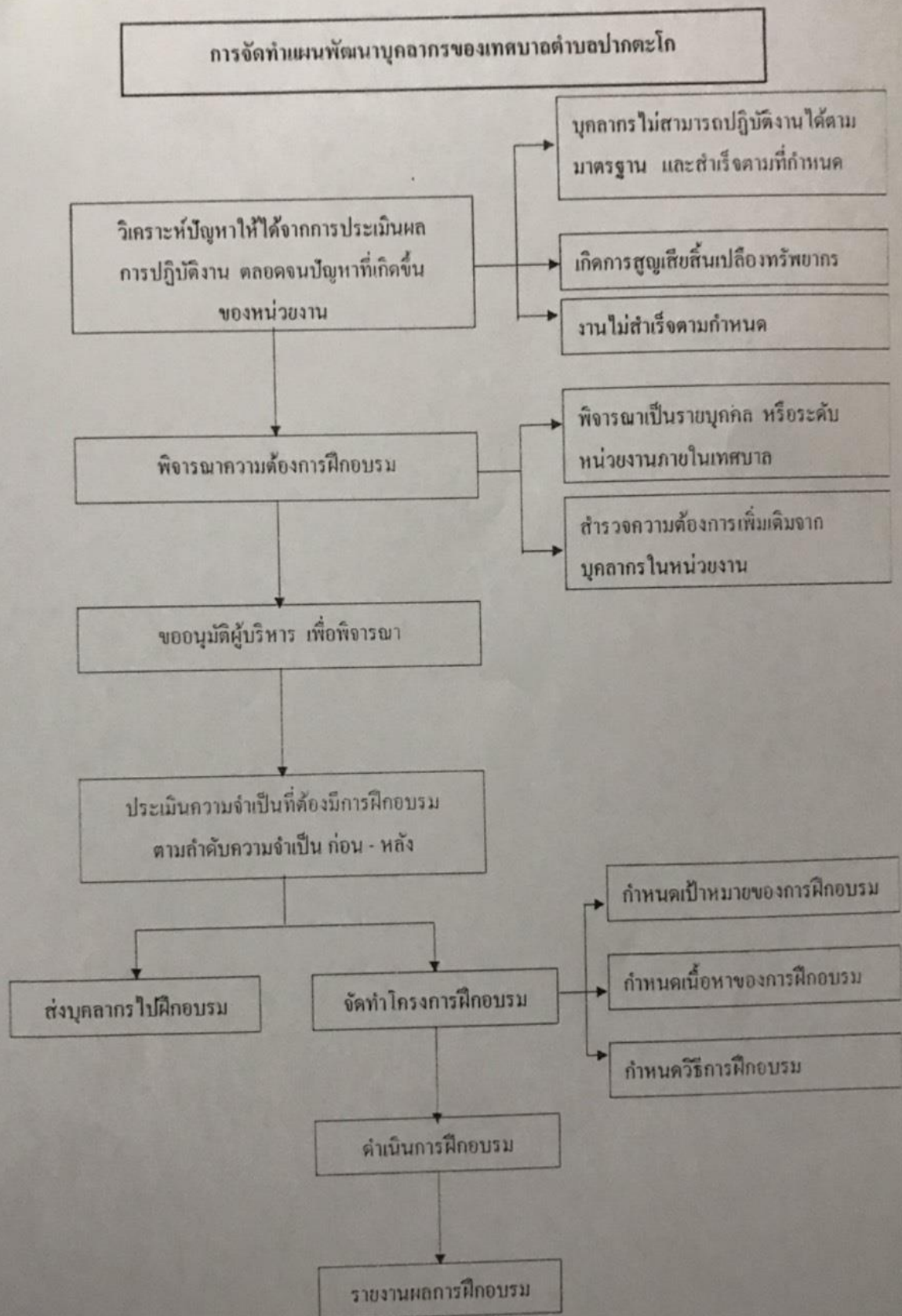
7. ผู้รับผิดชอบ

- 7.1 สำนักปลัดเทศบาลตำบลปากตะโก
- 7.2 บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่
 - 7.2.1 สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
 - 7.2.2 วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
 - 7.2.3 เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.2.4 แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.2.5 แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้นายกเทศมนตรีทราบ
 - 7.2.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
 - 7.2.7 เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมิน

และติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

8. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
1. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
2. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน - หัวหน้าส่วนราชการ
3. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
4. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
5. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
6. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี	- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
8. ประเมินผล	- ปลัด อบต. - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน



ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

รายการ	เดือน											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→											
2. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→									
3. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ			→									
4. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง			→									
5. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ			→									
6. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้			→									
7. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ			→									
8. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ			→									
9. ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม											

ข้อมูลทะเบียนคณะกรรมการเทศบาลตำบลปากตะโก ประจำปี 2561
เทศบาลตำบลปากตะโก อำเภอทุ่งตะโก จังหวัดชุมพร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายภิรมย์ สารูป	นายกเทศมนตรี	
2	นายอนันต์ เกิดกุลรัตน์	รองนายกเทศมนตรี	
3	นางอริยา ศาสนัส	รองนายกเทศมนตรี	
4	นางสาวอัจฉรา ตั้งอัจฉริยกุล	เลขานุการนายกเทศมนตรี	

ข้อมูลทะเบียนสมาชิกสภา เทศบาล ประจำปี 2561
เทศบาลตำบลปากตะโก อำเภอทุ่งตะโก จังหวัดชุมพร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายปรเมศวร์ รัตนไชย	ประธานสภา	
2	นายสมยศ ธารารักษ์	สมาชิกสภา	
3	นางนพวรรณ เชื้อนาค	สมาชิกสภา	
4	นายประภัสร์ กัลญาณ	สมาชิกสภา	
5	นายอภิชัย คารา	สมาชิกสภา	
6	นายวินิจ จำบุญเกิด	สมาชิกสภา	
7	นายนิพล เลหะ	สมาชิกสภา	
8	นายสรายุทธ์ กองเพชร	สมาชิกสภา	
9	นายศุภกิจ สารูป	สมาชิกสภา	
10	นายประคิษฐ์ ทองคำนวน		
11	นายป้อม ยอดยิ่ง	สมาชิกสภา	

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

1. การพัฒนาผู้บริหาร

- 1.1 การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆที่จัดขึ้นเองหรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.2 การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
- 1.3 ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

2. การพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล

- 1.1 การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.2 การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
- 1.3 ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

3. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- 3.1 จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแต่โอกาส
- 3.2 เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน
- 3.3 การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

4. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- 4.1 การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่
- 4.2 การประชุมชี้แจงแนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- 4.3 การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ 3-4 เดือน/ครั้ง เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2561 - 2563

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของเทศบาล)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ	สำนักงานปลัด
2	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นจัด	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ตามที่หลักสูตรกำหนด (งบประมาณของเทศบาล)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ	สำนักงานปลัด
3	- การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของเทศบาล)	เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์	สำนักงานปลัด
4	- ส่งเสริมการศึกษาต่อ	อย่างน้อยปีละ 2 คน	ตามที่หลักสูตรกำหนด ปริญญาตรีปีละ 33,000.- ปริญญาโทปีละ 60,000.-	เพื่อให้มีวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น	สำนักงานปลัด
5	- การประชุมประจำเดือน	อย่างน้อยเดือนละ 2 คน	-	เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวในการทำงาน	สำนักงานปลัด
6	- การสรรหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อการบริหารงาน	แล้วแต่ความจำเป็น	งบประมาณของ	เพื่อให้เพียงพอต่อการ ทำงาน	ทุกส่วนราชการ
7	- การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน(สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	-	เพื่อทดสอบความสามารถ ในการทำงานเบื้องต้น	บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถใน หน้าที่
8	- การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงาน(สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	-	เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้น	

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามประเมินผล

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
1. การปฐมนิเทศ	1.1 โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ระดับของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	เท่ากับพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ	-	ช่วงเวลาที่บรรจุแต่งตั้ง	-พนักงานที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ติดตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักปลัด	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
2. การฝึกอบรม	2.1 โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	เท่ากับระดับของบุคลากรที่เข้ารับอบรมของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ	ภายในปีงบประมาณ 2552	-บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	-หน่วยงานภายนอก -สำนักปลัด	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	2.2 โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติการตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรทั้งชั้น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	เท่ากับระดับของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ระดับปฏิบัติการที่เข้ารับอบรมของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ 2552	-มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มขึ้น	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	2.3 โครงการฝึกอบรมผู้บริหารตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	เท่ากับระดับของตำแหน่งผู้บริหาร	เท่ากับจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ 2552	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบกำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
3. การศึกษา หรือ ดูงาน	3.1 โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	เท่ากับระดับของพนักงานส่วนตำบล/อู้งานประจำ และพนักงานจ้างที่เข้าศึกษาดูงานของแต่ละคน	เท่ากับระดับของพนักงานเทศบาล/อู้งานประจำ และพนักงานจ้างที่เข้าศึกษาดูงานของแต่ละคน	การศึกษา หรือ ดูงาน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ	ภายในปีงบประมาณ 2552	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างดี	สำนักปลัด	ทดสอบตามแบบกำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	4.1 โครงการสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของพนักงานเทศบาล	เท่ากับระดับของพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งผู้บริหารที่เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ 2552	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบกำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	4.2 โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/การบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี	- เพื่อพัฒนาความรู้ของ พนักงานเทศบาลในการ บริหารจัดการองค์กร	เท่ากับระดับของ พนักงานเทศบาล/ ถูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างที่เข้ารับ การอบรม	เท่ากับจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การอบรม	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือสัมมนา	เป็นไปตาม รายชื่อของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ 2552	-มีความรู้เพิ่มมากขึ้น ใน การบริหารจัดการ ภายในองค์กร	-ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	4.3 โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน สำนักปลัด	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน	1-6	5 คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือสัมมนา	เป็นไปตาม รายชื่อของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ 2559	-มีความรู้และปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	-ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	4.4 โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน ส่วนการคลัง	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน	1 - 6	4 คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือสัมมนา	เป็นไปตาม รายชื่อของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ 2559	-มีความรู้และปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	4.5 โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน ส่วนโยธา	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน	1 - 6	4 คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือสัมมนา	เป็นไปตาม รายชื่อของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ 2559	-มีความรู้และปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	4.6 โครงการประชุม ประจำเดือนบุคลากรใน หน่วยงาน	-ซักซ้อมการปฏิบัติงาน ในรอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อให้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติหน้าที่ที่ ถูกต้อง	เท่ากับระดับของคณะ บริหาร/พนักงาน เทศบาล/ ถูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้าการประชุม ประจำเดือน	ประชุม	-	ภายใน ปีงบประมาณ 2559	-มีความรู้และปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำนักปลัด	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา