



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลแม่จัน
อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก



คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลแม่จัน นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร แต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการ พัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ เทศบาลตำบลแม่จัน ต่อไป

เทศบาลตำบลแม่จัน
อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
บทที่ ๒ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๒
บทที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๕
บทที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๔๔
บทที่ ๕ งบประมาณ	๕๕
บทที่ ๖ การติดตามประเมินผล	๖๑

ภาคผนวก

- คำสั่งเทศบาลตำบลแม่จัน ที่ ๕๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

บทที่ ๑

หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๒๙๙ ที่กำหนดไว้ว่า “ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนากลยุทธ์การพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี แล้วให้เทศบาล ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

เพื่อเป็นการรองรับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานบุคคลตามระบบแห่ง ที่ได้มีการนำระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบสมรรถนะมาบังคับใช้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์และประเมินสมรรถนะของบุคลากรซึ่งจะ นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ทั้ง การเลื่อนขั้นเลื่อนค่าตอบแทน, การพัฒนาบุคลากร, การจ่ายเงิน โบนัส, การเลื่อนระดับ และการให้พ้นจากราชการนั้น เทศบาลตำบลแม่จัน จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่จัน



การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลตำบลแม่จันที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

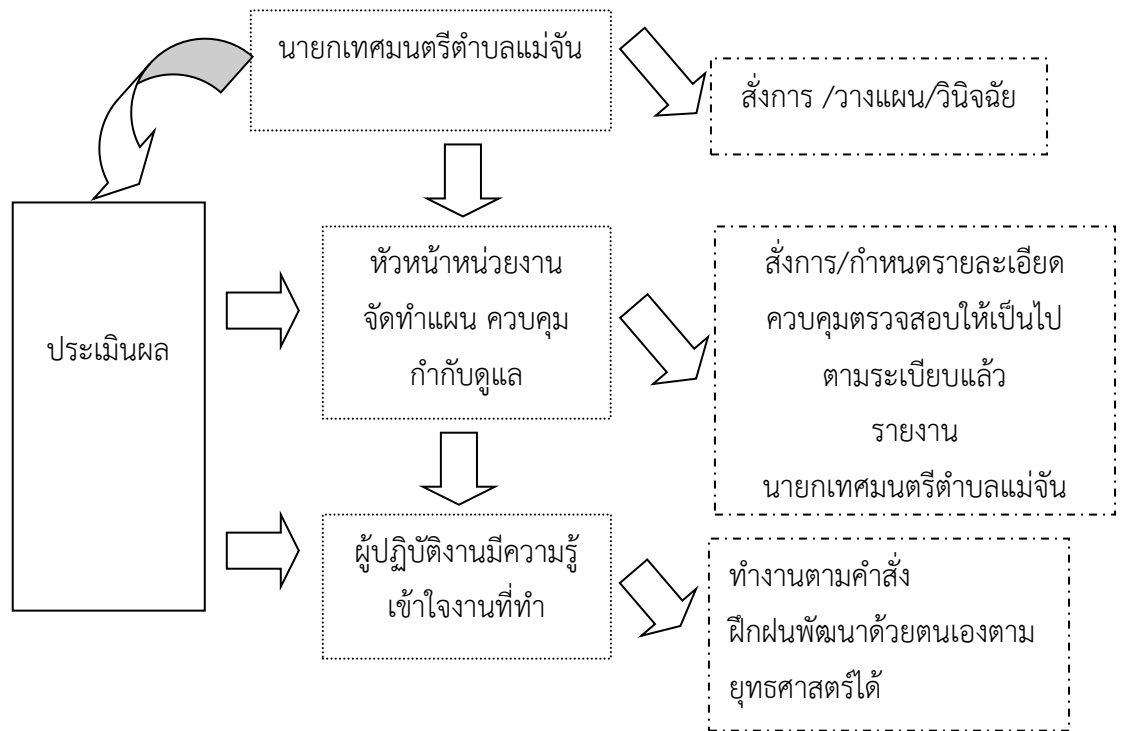
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none">มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none">การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกันเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อยขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงานทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<ol style="list-style-type: none">ประชาชนร่วมมือพัฒนา เทศบาล ดีมีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคนบุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดีบุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น	<ol style="list-style-type: none">ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานกระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนมีความก้าวหน้าในวงแคบบุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none">บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็วผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดีมีระบบบริหารงานบุคคล	<ol style="list-style-type: none">ขาดความกระตือรือร้นมีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพพื้นที่พัฒนากว้าง ห่างไกลชุมชนเมือง ปัญหาการทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ เพราะไม่มีข้าราชการมาบรรจุแต่งตั้งวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอสำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<ol style="list-style-type: none">นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขันกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<ol style="list-style-type: none">มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้องขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาลตำบลแม่จันงบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

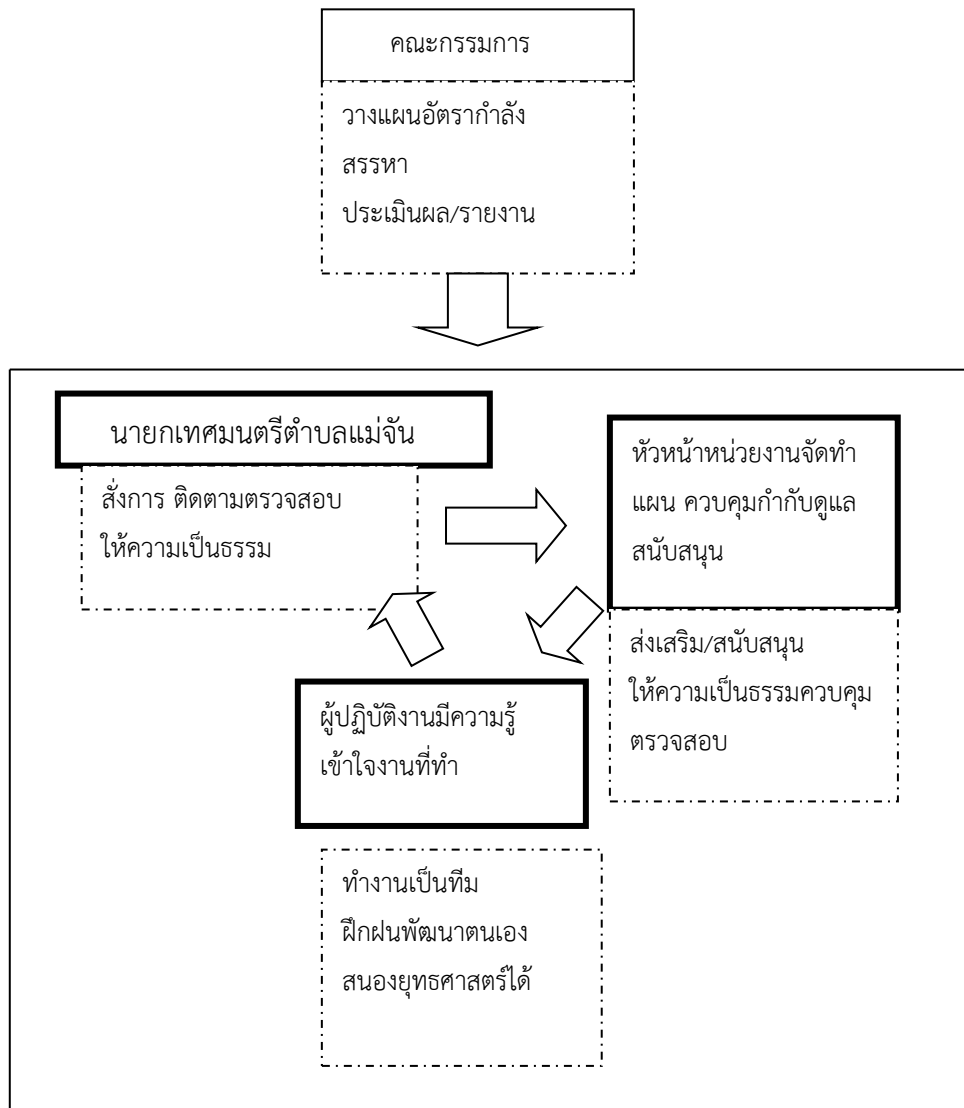
โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลแม่จัน จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่จัน ที่จะปรับปรุง จึงเป็นดังนี้



โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่จัน





วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่จัน จะมีความก้าวหน้า มั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ”

วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลแม่จัน

“ปฏิบัติราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ประสานความร่วมมือ ยึดถือหลักในการครองตน ครองคน ครองงาน บริหารงานตามหลักคุณธรรม นำไปสู่ความสำเร็จในการบริหารงานองค์กร”

พันธกิจที่เทศบาลตำบลแม่จัน จะต้องทำ

เทศบาลตำบลแม่จัน ตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาท้องถิ่นตามกรอบอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลแม่จันที่มุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลแม่จัน อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก ในการแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พันธกิจหลัก การพัฒนาเทศบาลตำบลแม่จันมหาวัน จึงถูกกำหนดให้มีเนื้อหาและทิศทางที่สอดคล้องกันกับความต้องการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลมหาวัน โดยยึดหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบและหลักความคุ้มค่า โดยมีพันธกิจ ดังนี้

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ต่อความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลมหาวัน และมีการวางระบบผังเมืองของท้องถิ่น
๒. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลมหาวัน ครอบคลุมและทั่วถึงอย่างมีคุณภาพ
๓. พัฒนาเศรษฐกิจ และการประกอบอาชีพของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลมหาวัน
๔. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม
๕. บำรุงรักษา เอกอักษณณ์ ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
๗. บริหารจัดการท้องถิ่น โดยเน้นประชาชนมีส่วนร่วม
๘. พัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลแม่จัน ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวดเร็ว มีคุณธรรมและจริยธรรม ประชาชนได้รับการบริการที่ดี
๙. พัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภา ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๑๐. มีแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาล ตำบลแม่จัน
๑๑. จัดระบบการให้บริการในสำนักงานรวดเร็ว ถูกต้อง ย่นระยะเวลา
๑๒. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ เพื่อให้บริการประชาชนได้รวดเร็วทันเหตุการณ์

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๑. จัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานที่เพียงพอ เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของประชาชน และจัดการด้านผังเมืองของท้องถิ่น พร้อมทั้งแบ่งเขตการใช้ประโยชน์ที่ดิน
๒. อนุรักษ์และส่งเสริมฟื้นฟูศิลปประเพณี จารีตประเพณี ภูมิปัญญาของท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓. การจัดการศึกษาให้การบริการด้านการศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างเสมอภาค
๔. ประชาชนมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตดีด้วยการออกกำลังกาย
๕. คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง
๖. มีสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจอย่างเพียงพอ
๗. ประชาชนมีอาชีพ และมีรายได้เพียงพอ
๘. อนุรักษ์ คุ้มครอง และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติให้คงอยู่อย่างยั่งยืน และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี
๙. แหล่งท่องเที่ยวสะอาด สวยงามและคงความเป็นธรรมชาติ
๑๐. บริหารท้องถิ่นโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเน้นประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลแม่จัน

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและการจัดระบบผังเมือง
 - ๑.๑ จัดให้มีและพัฒนาน้ำอุปโภค บริโภค น้ำเพื่อการเกษตร น้ำเพื่อบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑.๒ ระเบียบการใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า และการพัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติโดยการอนุรักษ์ต้นน้ำให้อุดมสมบูรณ์
 - ๑.๓ ก่อสร้าง ปรับปรุง รักษาถนน สะพานและท่อระบายน้ำ
 - ๑.๔ ขยายไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๑.๕ จัดระบบผังเมือง
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 - ๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
 - ๒.๒ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ โรคระบาด คน พิษ สัตว์
 - ๒.๓ ส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ขาดไร้และยากจน
 - ๒.๔ จัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่ออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ



- ๒.๕ ความรู้ ความเข้าใจวิถีชีวิต ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- ๒.๖ ส่งเสริมและดำเนินการแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๒.๗ ส่งเสริมกีฬาเยาวชน (เด็กไม่เกิน ๑๕ ปี)
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
 - ๓.๑ เพิ่มพื้นที่สีเขียวในชุมชน (ปลูกป่าชุมชน)
 - ๓.๒ พื้นฟูอนุรักษ์ป่าไม้และแหล่งน้ำธรรมชาติ
 - ๓.๓ จัดตั้งศูนย์กำจัดขยะและรณรงค์การลดปริมาณขยะในชุมชน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบในชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - ๔.๑ ส่งเสริมให้มีการรักษาความสงบภายในชุมชนหรือหมู่บ้าน
 - ๔.๒ สนับสนุนด้านบรรเทาสาธารณภัย
 - ๔.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจวิถีชีวิตตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีต่างๆ
 - ๕.๑ การจัดงานประเพณีและส่งเสริมการสืบทอดภูมิปัญญาและประเพณีท้องถิ่น
 - ๕.๒ ปลูกจิตสำนึกรวมทั้งสร้างบทบาทในการอนุรักษ์ และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมประเพณีประชาชน
 - ๕.๓ ส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
 - ๖.๑ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพของประชาชนแบบยั่งยืนตามศักยภาพโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๖.๒ ส่งเสริมให้มีรายได้เสริมจากอาชีพหลัก
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
 - ๗.๑ แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยวและไม่เกิดผลกระทบต่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี
 - ๘.๑ แนวทางการพัฒนาด้านการบริหารพัฒนาองค์กร
 - ๘.๒ แนวทางการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลแม่จัน แบ่งโครงสร้างส่วนราชการ เป็น ๑ สำนักงาน ๕ กอง ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ของเทศบาลตำบลแม่จัน และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลแม่จันโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ



ปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลตำบลแม่จันให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางงาน และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลแม่จันปัจจุบันมีพนักงานเทศบาลที่บรรจุแต่งตั้งแล้ว จำนวน ๖ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา แบ่งงานภายในเป็น ๘ งาน คือ

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนโยบายและแผน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการและสังคม
- งานนิติการ
- งานทะเบียนราษฎร

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี ทุกรายประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบตตลอดประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลตำบลแม่จันและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายปัจจุบันมีพนักงานเทศบาล ที่บรรจุแต่งตั้ง จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา แบ่งงานภายในเป็น ๖ งาน คือ

- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและรับรองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายปัจจุบันมีพนักงานเทศบาลที่บรรจุแต่งตั้ง จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๗ อัตรา แบ่งงานภายในเป็น ๘ งาน คือ

- งานวิศวกรรม



- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง
- งานสาธารณสุขปโค
- งานสวนสาธารณะ
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานธุรการ

กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา การจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย งานกีฬาและ นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบันมีพนักงาน เทศบาลที่บรรจุแต่งตั้ง จำนวน - อัตรา พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๖ อัตรา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ จำนวน ๑๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒๗ อัตรา แบ่งงานภายในเป็น ๙ งาน ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานแผนและโครงการ
- งานงบประมาณ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานระบบสารสนเทศ
- งานธุรการ
- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานการศึกษาปฐมวัย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันระงับโรคติดต่อ การสุขาภิบาล ตามแผนการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล การเฝ้าระวัง การให้ความรู้แก่ประชาชน เกี่ยวกับการสาธารณสุข การคุ้มครองดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาด ของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่าย เยาวชน รักษ์สิ่งแวดล้อม งานด้านการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ ส่งเสริมด้านปศุสัตว์ และด้าน เทคโนโลยีทางการเกษตร ประสานงานหน่วยงานของรัฐบาลในการช่วยเหลือเกษตรกร เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร ทางด้านการเกษตร ศึกษาค้นคว้าและวิจัยเพื่อพัฒนาด้านการเกษตรและเลี้ยงสัตว์ การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ ตลอดจนควบคุมโรคระบาดที่เกิดแก่พืช และสัตว์ ควบคุมและตรวจสอบมาตรฐานนม โรงเรียน การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายและที่ได้รับมอบหมาย



ปัจจุบันมีพนักงานเทศบาลที่บรรจุแต่งตั้ง จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา โดยมีการแบ่งงานภายใน เป็น ๕ งาน ดังนี้

- งานธุรการ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๗๐ ให้เทศบาลตำบลแม่จัน จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแม่จันที่ ก.ท.จ กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลแม่จัน นั้น

ประกาศหลักเกณฑ์กำหนดการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๕ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๑๒ ให้เทศบาลตำบลแม่จัน จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลแม่จันตามข้อ ๕ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อ ก.ท.จ. ให้ความเห็นชอบแล้วให้เทศบาลตำบลแม่จัน ส่งแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแม่จันดังกล่าวให้ ก.ท.จ. ทราบ

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนางบประมาณ ที่เทศบาลตำบลแม่จัน จัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้ว ให้เทศบาลตำบลแม่จัน ประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลแม่จันต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน ๓ ปี แล้ว ให้เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน ตามข้อ ๕ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

บทที่ ๒

เป้าหมายของการพัฒนา

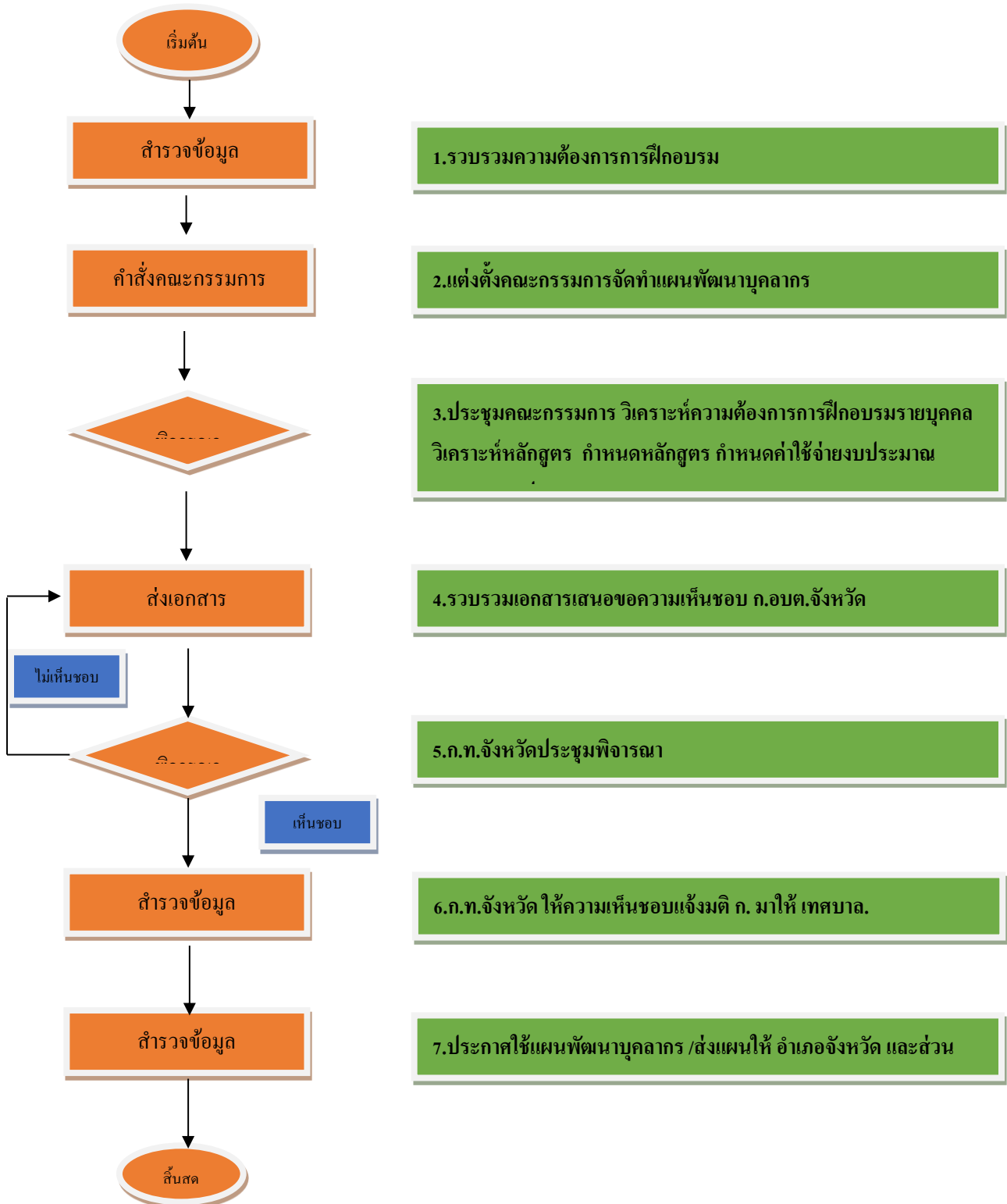
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลแม่จันนั้น นอกจากหลักการและเหตุผลที่กล่าวข้างต้นแล้ว สิ่งสำคัญที่ขาดไม่ได้ของการจัดทำแผนพัฒนาฯ ก็คือ “เป้าหมายการพัฒนา” ซึ่งจะเป็นสิ่งสำคัญที่จะบ่งบอกถึงเป้าหมายหลักว่าการพัฒนาจะเน้นหนักในกลุ่มงานด้านใดเป็นหลัก ซึ่งเป้าหมายการพัฒนาฯ มีดังนี้

๑. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารทุกระดับให้เป็น นักบริหารมืออาชีพที่ได้มาตรฐานทัดเทียมกับข้าราชการประเภทอื่น
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งกลุ่มงานหลักและ กลุ่มงานรองของแต่ละส่วนราชการ ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญและชำนาญการในสายวิชาชีพ สายวิชาการ สายธุรการ และสายอื่น ๆ รวมทั้งเพื่อให้มีความรู้ในด้านอื่นที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานภายในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๓. เป็นการเสริมสร้างให้บุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลแม่จัน ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา และพัฒนาศักยภาพอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. สามารถนำความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมมาประกอบการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ บริหารงานบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สะดวกและรวดเร็ว
๖. จัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่จันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. เทศบาลตำบลแม่จันติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนาจาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๘. จัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่จัน และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมมากยิ่งขึ้น
๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนาบุคลากรเฉลี่ยปีละ ๑ ครั้ง

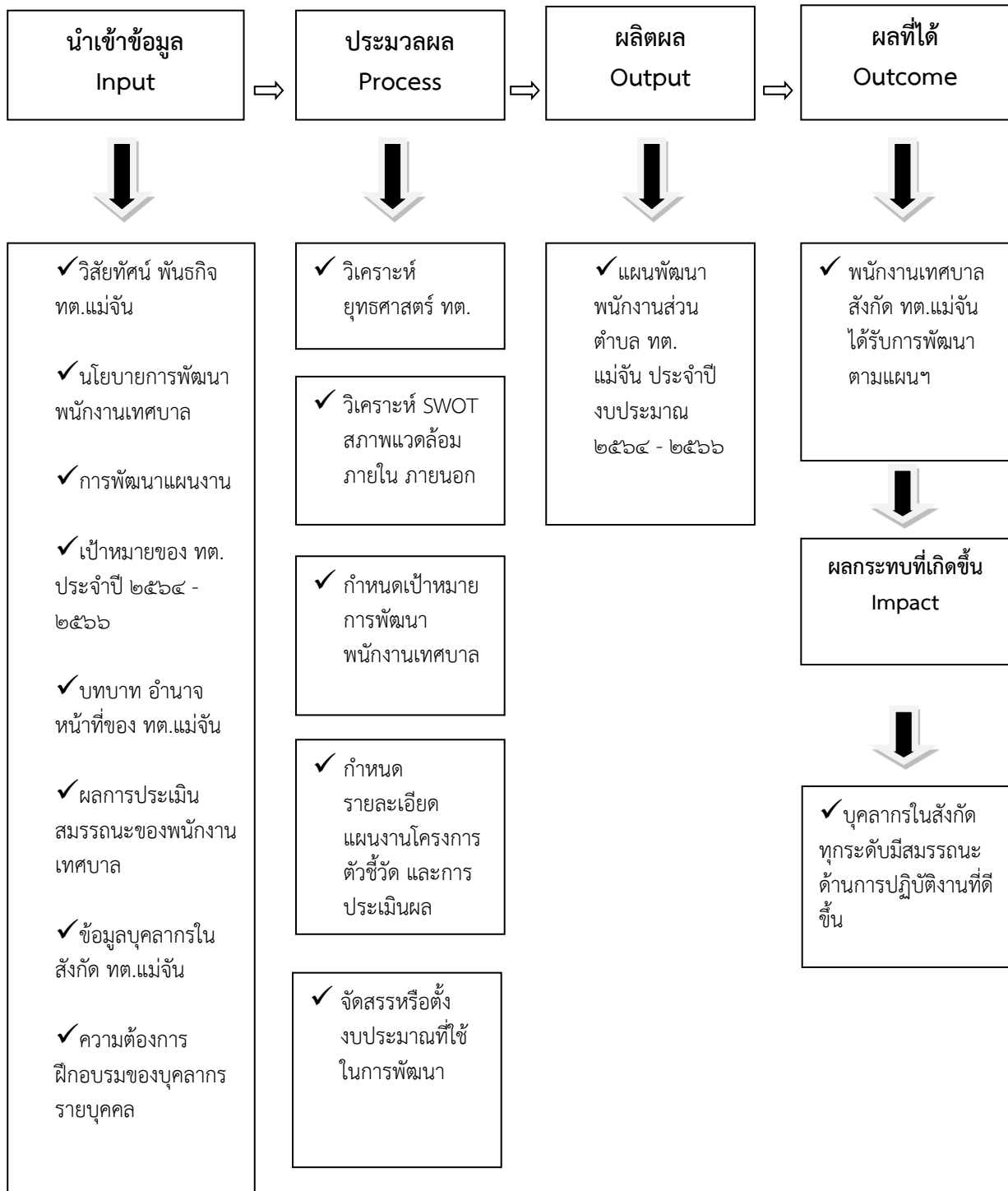
ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทศบาลตำบลแม่จัน
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (Flowchart)



แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ของเทศบาลตำบลแม่จัน



บทที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศ ก.ท.จ.ตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการเทศบาล เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์กำหนดการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการเทศบาล ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้หลักสูตรในการพัฒนาสำหรับข้าราชการเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้นต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานได้แก่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดย ทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ
 - (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
 - (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน
 - (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถงานปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงานการสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย
 - (๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข
- เทศบาลตำบลแม่จัน จะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม ให้ข้าราชการมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำเทศบาลตำบลแม่จัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แผนยุทธศาสตร์ฯ ตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง รวมทั้งเพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่ความเป็นเลิศในอนาคต ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้ดำเนินการตามแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล

โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรออกเป็น ๕ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบลแม่จันกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลแม่จัน มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลแม่จัน รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบลแม่จัน จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลแม่จันกำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลแม่จัน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่จันจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการ



ปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลแม่จันยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศบาลตำบลแม่จัน
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลแม่จัน

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก ทต.แม่จัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด ทต.แม่จัน หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง



	<ol style="list-style-type: none"> ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
<p>เทศบาลตำบลแม่จัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลแม่จัน ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาคูคลองรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลตำบลแม่จัน ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนา ด้านการ บริหารจัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ระเบียบ เทคนิค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนอ งาน ทักษะในการพูดใน ที่ชุมชน
ปลัด รองปลัด				
สำนักปลัด				
กองคลัง				
กองช่าง				



กองการศึกษา				
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม				

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. เทศบาลตำบลแม่จัน ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลแม่จัน ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลแม่จัน ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

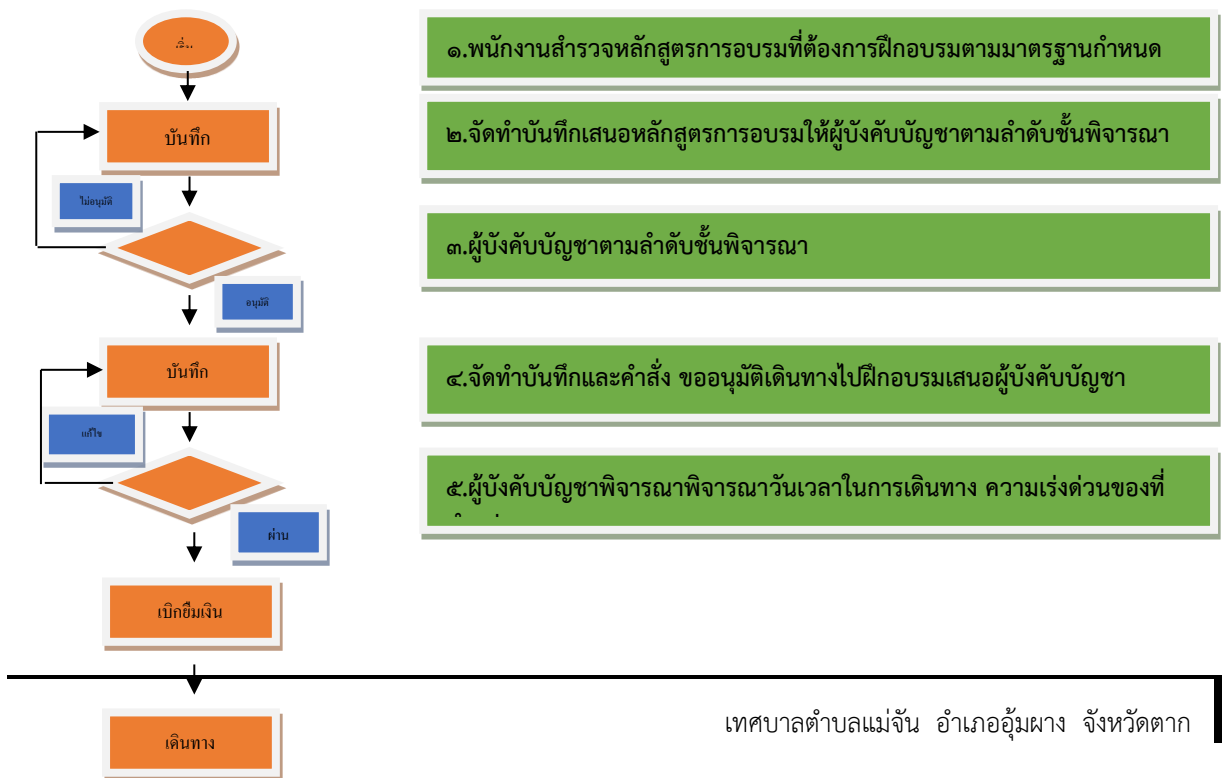
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลแม่จัน ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่ง อยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

- | | |
|---|--|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล |
| ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ | ๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ |
| ๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ | ๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก |
| ๗. การบริหารความเสี่ยง | ๘. การบริหารทรัพยากร |
| ๙. การวางแผนและการจัดการ | ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ |
| ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ |
| ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน | ๑๔. ความคิดสร้างสรรค์ |
| ๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย | ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ |
| ๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม |
| ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |
| ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น | |
| ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | |

ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

เทศบาลตำบลแม่จัน เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้





๖. ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗. เดินทางไปเข้ารับการศึกษาอบรมตามวันเวลา

๘. รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่าย

๙. ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐. จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล เทศบาลตำบลแม่จัน Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง(๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา(๒)	เป้าหมายการพัฒนา(๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สำนักปลัด	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
หน.สำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน.ฝ่ายอำนวยความสะดวก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



สำนักปลัด	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สำนักปลัด	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินคดีของหน่วยงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สำนักปลัด	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
จพง.พัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี่ยงชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๑.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี่ยงชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



สำนักปลัด	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเกษตร การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ การอนุรักษ์ฟื้นฟูธรรมชาติ ส่งเสริมการผลิตของเกษตรกร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สำนักปลัด	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
ยาม	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลง บันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองคลัง	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน การคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๑.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน งานซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ จำหน่าย พัสดุ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๑. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองคลัง	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองคลัง	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จัดเก็บเอกสาร ฎีกา เอกสารเบิกจ่าย เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองช่าง						
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองช่าง	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิศวกรโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๑.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงาน การประชุม งานประสานงานฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

พนักงานจ้างตามภารกิจ	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนง.ผลิตน้ำประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมและดูแลระบบประปา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



กองการศึกษา	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



กองการศึกษา	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครูผู้ดูแลเด็ก ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองการศึกษา	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น จัดทำเอกสารการจัดการ พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำ เอกสารการเบิกจ่าย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขภาพภิบาล การควบคุมโรค	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
จพง.สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

พนักงานจ้างทั่วไป	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานขึ้นทะเบียนสัตว์ ผิดวัคซีนสำหรับสัตว์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

๑.๑ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการเองทั้งหมด

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๗	๖๘	๖๙	
๑	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร	✓	✓	✓	สป. ทต.แม่จัน
๒	โครงการอบรมลด คัดแยก และนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ในตำบลแม่จัน	✓	✓	✓	กองช่าง ทต.แม่จัน
	รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒	๒	๒	

๑.๒ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๗	๖๘	๖๙	
- ไม่มี -					

๑.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (เทศบาลตำบลแม่จันบุคลากรเข้าร่วม)

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๗	๖๘	๖๙	
๑	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๒	โครงการอบรมสัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินงานด้านกฎหมาย และการพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
	รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒	๒	๒	



๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ที่จะส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่น ได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จันดำเนินการเองทั้งหมด

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๗	๖๘	๖๙	
๑	โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพครูผู้ดูแลเด็กและบุคลากรทางการศึกษา	✓	✓	-	กองการศึกษา ทต.แม่จัน
๒	โครงการแข่งขันกีฬาต้านภัยยาเสพติดตำบลแม่จัน	✓	✓	✓	สป. ทต.แม่จัน
	รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒	๒	๒	

๒.๒ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๗	๖๘	๖๙	
๑	โครงการฝึกอบรม อปพร. ตำบลแม่จัน	✓	✓	✓	สป.ทต.แม่จันร่วมกับ สนง.ปภ.ตาก
๒	โครงการแข่งขันกีฬาด้านภัยยาเสพติดระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	✓	✓	✓	ทต.แม่จันร่วมกับอปท.อื่น
	รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒	๒	๒	

๒.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (เทศบาลตำบลแม่จันส่งบุคลากรเข้าร่วม)

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๗	๖๘	๖๙	
๑	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างนวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนการสอนระดับปฐมวัย สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
	รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๑	๑	๑	



๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ
ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด

๓.๑ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการเองทั้งหมด

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๗	๖๘	๖๙	
๑	โครงการพัฒนาความรู้ความสามารถของ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของเทศบาลตำบลแม่ จัน	✓	✓	✓	สป. ทต.แม่จัน
๒	โครงการอบรมให้ความรู้การป้องกันไฟฟ้าและ หมอกควัน	✓	✓	✓	สป. ทต.แม่จัน
รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม		๒	๒	๒	

๓.๒ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๗	๖๘	๖๙	
- ไม่มี -					

๓.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (เทศบาลตำบลแม่จันส่งบุคลากรเข้าร่วม)

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๗	๖๘	๖๙	
๑	หลักสูตรการบริหารการคลังขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ภายใต้วิธีการงบประมาณ ที่กำหนดใหม่	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๒	หลักสูตรเทคนิคการบริหารงานด้านวิศวกรรม และ การก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๘	หลักสูตรนายช่างโยธา	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๐	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๒	หลักสูตรวิศวกรโยธา	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ



๑๔	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๕	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๖	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๗	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๘	หลักสูตรนิติกร	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๙	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๒๐	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๒๑	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม		๒๑	๒๑	๒๑	

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

๔.๑ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๗	๖๘	๖๙	

- ไม่มี -

๔.๒ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (เทศบาลตำบลแม่จันส่งบุคลากรเข้าร่วม)

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๗	๖๘	๖๙	
๑	หลักสูตรนายกเทศมนตรี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๒	หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๓	หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๔	หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๕	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๖	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๗	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๘	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๒	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๓	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๔	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๕	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๖	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม		๑๖	๑๖	๑๖	



๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพ

๕.๑ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการเองทั้งหมด

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๗	๖๘	๖๙	
๑	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของเทศบาล ตำบลแม่จัน	✓	✓	✓	งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สป. ทต.แม่จัน
	รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๑	๑	๑	

๕.๒ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

- ไม่มี -

๕.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (เทศบาลตำบลแม่จันส่งบุคลากรเข้าร่วม)

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๗	๖๘	๖๙	

- ไม่มี -

สรุปจำนวนหลักสูตรในการพัฒนา
แผนพัฒนาพนักงงานเทศบาล ระยะ ๓ ปี
(พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ปี พ.ศ.	หลักสูตร การพัฒนาบุคลากร	จำนวน (โครงการ/หลักสูตร)			รวม
		ทต.แม่จัน ดำเนินการ ทั้งหมด	ทต.แม่จัน ร่วมกับ หน่วยงาน อื่นๆ	ทต.แม่จัน ส่งบุคลากร เข้าร่วมๆ	
๒๕๖๗	๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒	๐	๒	
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฯ	๒	๒	๒	
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานฯ	๒	๐	๒๑	
	๔. ด้านการบริหาร	๐	๐	๑๖	
	๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑	๐	๐	
	รวมโครงการ/หลักสูตร ปี ๒๕๖๗	๗	๒	๔๑	
๒๕๖๘	๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒	๐	๒	
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฯ	๒	๒	๒	
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานฯ	๒	๐	๒๑	
	๔. ด้านการบริหาร	๐	๐	๑๖	
	๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑	๐	๐	



	รวมโครงการ/หลักสูตร ปี ๒๕๖๘	๗	๒	๔๑	
๒๕๖๙	๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒	๐	๒	
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๒	๒	๒	
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานฯ	๒	๐	๒๑	
	๔. ด้านการบริหาร	๐	๐	๑๖	
	๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑	๐	๐	
	รวมโครงการ/หลักสูตร ปี ๒๕๖๙	๗	๒	๔๑	
	รวมโครงการ/หลักสูตร ทั้งสิ้น	๒๑	๖	๑๒๓	

บทที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

การพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับ สำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม สำหรับการเลือกวิธีพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็น ในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนา มีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไรต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนา ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษาหรืออาจเป็นวิธีการพัฒนา อื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา เป็นต้น ซึ่งระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

เทศบาลตำบลแม่จัน ได้เลือกวิธีการพัฒนาในหลายวิธี ตามความจำเป็นและความเหมาะสม เช่น การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา โดยมีวิธีดำเนินการพัฒนา ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ เป็นการแนะนำให้บุคลากรใหม่ขององค์การที่จะต้องพบกับงานใหม่ ระบบการบริหารงานใหม่ ผู้บริหารคนใหม่ และเพื่อนร่วมงานใหม่ ให้รู้จักและเข้าใจองค์การ รู้จักหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ แนะนำบุคลากรใหม่ให้ผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานรู้จัก และให้ความช่วยเหลือกันในการทำงานร่วมกัน

การปฐมนิเทศเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเมื่อมีการบรรจุบุคลากรรับราชการหรือพนักงานจ้าง การรับโอนบุคลากรมาปฏิบัติราชการ สังกัดเทศบาลตำบลแม่จัน เป็นครั้งแรก เพื่อให้ ผู้ที่เข้ามาใหม่ได้เข้าใจในนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ หน้าที่ต่าง ๆ ในองค์การ และวัฒนธรรมองค์การ ที่บุคลากรทุกคนในองค์การ จะต้องทราบ และยังเป็นการช่วยให้บุคลากรใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับการทำงานขององค์การและเพื่อนร่วมงานใหม่

๑.๑ วัตถุประสงค์การปฐมนิเทศ

ก) ช่วยให้ผู้บุคลากรใหม่เข้าใจในนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ หน้าที่ต่างๆ และวัฒนธรรมในองค์การ

ข) ช่วยให้ผู้บุคลากรใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับการทำงานขององค์การและเพื่อนร่วมงานใหม่

๑.๒ วิธีดำเนินการในการปฐมนิเทศ

- ก) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะปฐมนิเทศ
- ข) ดำเนินการปฐมนิเทศ โดยการ
 ๑. เปิดโอกาสให้บุคลากรใหม่ทุกคนได้พบปะและทำความรู้จักกัน
 ๒. อธิบายให้ทราบถึงวิสัยทัศน์ นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ขององค์กร
 ๓. แนะนำให้รู้จักองค์กร ผู้บริหาร และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์กร เช่น สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ พาชมนสถานที่ทำงาน
- ค) หลังจากการปฐมนิเทศอย่างเป็นทางการระยะหนึ่งแล้ว จะต้องมีการติดตามผลการปฐมนิเทศ โดยจัดภายใน ๓ - ๖ เดือน นับจากวันที่บุคลากรเข้าปฐมนิเทศ ซึ่งจะจัดเป็นกลุ่มใหญ่ คือ รวมเอาพนักงานใหม่ที่ผ่านมาการอบรมหลายรุ่นเข้ารวมกันโดยการ
 ๑. เปิดโอกาสให้มีการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหมู่บุคลากรใหม่ด้วยกัน
 ๒. ฝ่ายบุคคลให้ข้อมูลที่ละเอียดมากขึ้นเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ ผลประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานตลอดจนสิ่งที่ยังต้องการเน้นให้พนักงานทราบ
 ๓. ให้บุคลากรกรอกแบบประเมินผลการปฐมนิเทศ เพื่อให้หัวหน้างานหรือ

๒. การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ไม่ได้กระทำขึ้นเพียงครั้งเดียว แต่จะต้องกระทำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อจะได้ปรับปรุงคุณภาพบุคลากรให้ทันการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์การ

๒.๑ วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

- ก) เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร ให้มีคุณภาพเป็นที่พึงประสงค์ขององค์การ
- ข) เพื่อยกระดับคุณภาพของการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ค) เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น และมีความพร้อม ที่จะเลื่อนขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๒ วิธีดำเนินการฝึกอบรม

- ก) กำหนดหัวข้อฝึกอบรม
- ข) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะปฐมนิเทศ
- ค) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ และงบประมาณ
- ง) ดำเนินการฝึกอบรม
- จ) สรุปและติดตามผลการฝึกอบรม

๓. การสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นรูปแบบที่ใช้เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และรับฟังจากผู้อื่น ในขณะเดียวกันก็จะมีการแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์

๓.๑ วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

- ก) เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์
- ข) เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาและแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
- ค) เพื่อสมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการความคิดเห็นและได้เสนอแนวคิดให้แก่กลุ่มเป็นสำคัญ



๓.๒ วิธีการสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ขั้นตอน

ก) การบรรยาย เป็นการนำเสนอเรื่องราวปากเปล่า เป็นวิธีการที่รวดเร็วในการเสนอเรื่องมีลำดับ

ข) การอภิปรายทั่วไป ไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์เคร่งครัด เสนอเรื่อง ชักถามและตอบ

ค) การอภิปรายแบบกลุ่มย่อย โดยการ

๑. แบ่งกลุ่มย่อย อภิปราย ตามความสนใจในหัวข้อย่อย

๒. หาจุดทางตกลงกันเพื่อเป็นมติของกลุ่ม

ง) การปฏิบัติการ (Workshop) เน้นการลงมือทำ การมีส่วนร่วม โดยการจัดในกลุ่มที่มีความสนใจร่วมกัน ทำงานเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ภายใต้การแนะนำของที่ปรึกษาหรือผู้รู้

จ) การสาธิต เป็นการปฏิบัติการให้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติ

๔. การสอนงาน การให้คำปรึกษา และการมอบหมายงาน

การสอนงาน คือการเรียนรู้เกี่ยวกับงานโดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นที่เลี้ยงสอนงานให้ อย่างมีขั้นตอน แล้วให้ผู้รับการสอนงานลงมือทำ มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้รับการสอนงานมีการนำไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงาน คิดเป็น ทำเป็น ช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการทำงาน

๔.๑ วัตถุประสงค์ของการสอนงาน

๑) ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง

๒) ช่วยป้องกันความผิดพลาดอันเนื่องมาจากการลองผิดลองถูก

๓) ช่วยให้องค์ความรู้ในองค์การถูกถ่ายทอดไปอย่างถูกต้อง

การสอนงานจะช่วยพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการทำงานให้ผู้รับการสอนงาน สำหรับผู้สอนงานนั้น การสอนงานถือว่าการมอบหมายงานที่มีประโยชน์ และช่วยพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน สำหรับประโยชน์ต่อองค์กรแล้ว เมื่อพิจารณาในเรื่องค่าใช้จ่าย ก็จะเห็นว่า มีค่าใช้จ่ายน้อยมากเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับการจัดฝึกอบรม ในลักษณะเต็มรูปแบบ

บทบาทของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในการสอนงานที่ควรยึดถือและปฏิบัติ มีดังนี้

๑) ส่งเสริม ซึ่งการสอนงานโดยการส่งเสริมจะแตกต่างกับการสั่งสอน การส่งเสริมจะเป็นการกระตุ้นให้ผู้รับการสอนงานรู้จักคิดและกระทำด้วยตนเอง

๒) สร้างสรรค์ โดยการสร้างบรรยากาศของความไว้วางใจ ให้เกิดความเชื่อมั่นว่า สถานที่แห่งนี้คือที่ทำงานที่เขาสามารถทุ่มเทและทำงานได้โดยไม่ต้องกังวลใด ๆ หากเกิดข้อผิดพลาดจากการทำงานขึ้นมา นั่นก็เป็นสิ่งที่จะต้องเรียนรู้

๔) กระตุ้น เพื่อให้คงความรับผิดชอบในสถานการณ์การเรียนรู้ โดยปรับให้สอดคล้อง กับแต่ละบุคคล

๕) ช่วยแก้ปัญหา ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติและระหว่างการสอนงาน



๔.๒ วิธีการสอนงาน

๑) การสั่ง/บอกให้ทำ เป็นการเน้นให้ทำทีละขั้นตอนเพื่อให้เกิดทักษะ โดยผู้สอนจะต้องทำให้ดูแล้วให้ผู้เรียนทำตามทีละขั้นตอน มีการติดตามดูการทำงานอย่างใกล้ชิดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องทุกขั้นตอน ดังนั้น การสั่ง/บอกให้ทำ จึงเป็นการสอนขณะกำลังทำงานโดย

- ก) คิดรายละเอียดให้ทุกขั้นตอน ก่อนสั่งให้ทำงาน
- ข) บอกรายละเอียดทุกขั้นตอนอย่างชัดเจนเวลาที่สั่งงาน
- ค) ตรวจสอบเสมอว่าลูกน้องเข้าใจคำสั่งงานชัดเจน
- ง) ติดตามงานที่มอบหมายไปอย่างสม่ำเสมอและบอกให้รู้ว่าเขาทำได้ดีเพียงใด

๒) การชี้แนะ เป็นการมุ่งไปที่ผลงาน ใช้วิธีลงมือปฏิบัติโดยการค้นหาสาเหตุ/ปัญหาพร้อมกันหรือใช้เพื่อให้โอกาสฝึกฝีมือ กล่าวได้ว่า การชี้แนะเป็นวิธีการสอนที่เป็นการสอนแนะ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติโดยการ

- ก) มองหาโอกาสให้ได้ลองทำงานชิ้นใหม่
- ข) ช่วยวางแผนวิธีการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
- ค) กระตุ้นให้พิจารณาผลงานของตนเองเพื่อพัฒนาตนเอง และเตรียมใจยอมรับความผิดพลาดหากงานใหม่ที่ให้ทำ มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๓) การให้คำปรึกษา / ปรึกษา เพื่อพัฒนาความสามารถให้เกิดขึ้นในระยะยาวกว่าการชี้แนะ จึงควรใช้กระบวนการ “ชวนคุย” เพื่อเปิดทัศนคติในการพัฒนางานอย่างยั่งยืน โดยการ

- ก) ช่วยปรับเป้าหมายในงานและเป้าหมายในชีวิตให้สอดคล้องกัน
- ข) หมั่นตั้งคำถามให้คิดต่อไปได้ว่าเพราะเหตุใดเขาจึงทำอย่างที่เขาอยากทำ
- ค) ให้ความสนใจสิ่งที่ทำนอกเวลางาน เพื่อดูว่ากิจกรรมที่เขาทำสอดคล้อง หรือขัดแย้งกับงานปัจจุบัน

- ง) ช่วยกันคิดว่าเขาจะเติบโตไปในทิศทางใด

๕. การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน

การหมุนเวียน การสับเปลี่ยนบุคลากรในหน่วยงานให้ไปทำหน้าที่ในหน่วยงานใหม่ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานเดิมที่ปฏิบัติอยู่เหมาะสำหรับกรณีที่สมรรถนะด้านนั้น ไม่สามารถพัฒนาได้จากงานในหน้าที่ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน จำเป็นต้องเรียนรู้จากการเปลี่ยนไปทำหน้าที่อื่น เนื่องจากเป็นสมรรถนะที่ต้องเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง) เป็นการให้โอกาสพนักงานได้มีการโยกย้าย ไปทำงานอื่น และเรียนรู้งานใหม่ โดยจัดตารางเวลาการทำงานในแต่ละหน้าที่ล่วงหน้า ให้เหมาะสม เพื่อลดความจำเจในการทำงาน อีกทั้งยังทำให้พนักงานมีความรู้และ ประสบการณ์มากขึ้น

การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน ในบางช่วงบางเวลาจะมีการหมุนเวียนบุคลากรตำแหน่งงานหนึ่งไปสู่อีกตำแหน่งงานหนึ่ง ทำให้มีความเข้าใจในหน้าที่ต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การ ทำให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

๕.๑ วัตถุประสงค์ของการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน

- ก) ช่วยพัฒนาความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานที่หลากหลายมากขึ้น
- ข) ช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ กรณีตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดว่าง
- ค) องค์กรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง



๕.๒ วิธีการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน

- ก) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงานอาทิ ลักษณะงาน ระยะเวลาในการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน เป็นต้น
- ข) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน
- ค) ดำเนินการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน
- ค) ประเมินผลจากการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน เพื่อที่จะนำมาสู่การปรับปรุง

๖. การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง

๖.๑ วัตถุประสงค์การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง

- ก) ช่วยให้การปฏิบัติราชการเกิดความคล่องตัว
- ข) ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๖.๒ วิธีดำเนินการในการรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง

- ก) สรรวจตำแหน่งที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง/มีแต่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้
- ข) จัดให้มีคำสั่งการรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง โดยอำนาจของนายกเทศบาลตำบลแม่จัน



ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย	
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย
๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย			
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย		
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง



ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย	
๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย			
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย		
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง



ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย	
๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย			
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย		
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

บทที่ ๕ งบประมาณ

ตามประกาศ ก.ท.จ.ตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้เทศบาล จะต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลแม่จัน ได้ประมาณการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยได้จัดสรรให้เป็นไปตามหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรจำนวน ๕ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

๑.๑ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จันดำเนินการเองทั้งหมด

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๒	โครงการอบรมลด คัดแยก และนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ในตำบลแม่จัน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

๑.๒ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
- ไม่มี -				

๑.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (เทศบาลตำบลแม่จันส่งบุคลากรเข้าร่วม)

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	๑๒,๙๐๐	๑๒,๙๐๐	๑๒,๙๐๐
๒	โครงการอบรมสัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินงานด้านกฎหมาย และการพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘,๙๐๐	๘,๙๐๐	๘,๙๐๐

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ที่จะส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการเองทั้งหมด

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพครูผู้ดูแลเด็กและบุคลากรทางการศึกษา	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๒	โครงการแข่งขันกีฬาต้านภัยยาเสพติดตำบลแม่จัน	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐

๒.๒ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	โครงการฝึกอบรม อปพร. ตำบลแม่จัน	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐
๒	โครงการแข่งขันกีฬาต้านภัยยาเสพติดระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐

- ไม่มี -

๒.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (เทศบาลตำบลแม่จันส่งบุคลากรเข้าร่วม)

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างนวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนการสอนระดับปฐมวัยสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด

๓.๑ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จันดำเนินการเองทั้งหมด

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	โครงการพัฒนาความรู้ความสามารถของข้าราชการพนักงาน ลูกจ้างของเทศบาลตำบลแม่จัน	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐



๒	โครงการอบรมให้ความรู้การป้องกันไฟฟ้าและหมอกควัน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
---	---	--------	--------	--------

๓.๒ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
- ไม่มี -				

๓.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (เทศบาลตำบลแม่จันส่งบุคลากรเข้าร่วม)

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	หลักสูตรการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้วิธีการงบประมาณที่กำหนดใหม่	๑๒,๙๐๐	๑๒,๙๐๐	๑๒,๙๐๐
๒	หลักสูตรเทคนิคการบริหารงานด้านวิศวกรรมและการก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒,๙๐๐	๑๒,๙๐๐	๑๒,๙๐๐
๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐
๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๘	หลักสูตรนายช่างโยธา	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๑๐	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๑๒	หลักสูตรวิศวกรโยธา	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๑๔	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๑๕	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๑๖	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐
๑๗	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๑๘	หลักสูตรนิติกร	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๑๙	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๒๐	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๒๑	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐



๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

๔.๑ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จันดำเนินการเองทั้งหมด

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

- ไม่มี -

๔.๒ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

- ไม่มี -

๔.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (เทศบาลตำบลแม่จันส่งบุคลากรเข้าร่วม)

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	หลักสูตรนายกเทศมนตรี	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๒	หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๓	หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๔	หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๕	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๖	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๗	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๘	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐
๑๒	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐
๑๓	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐
๑๔	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง	๘๙,๐๐๐	๘๙,๐๐๐	๘๙,๐๐๐
๑๕	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	๘๙,๐๐๐	๘๙,๐๐๐	๘๙,๐๐๐
๑๖	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๘๙,๐๐๐	๘๙,๐๐๐	๘๙,๐๐๐



๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพ

๕.๑ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จันดำเนินการเองทั้งหมด

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของเทศบาลตำบลแม่จัน	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

๕.๒ หลักสูตรที่เทศบาลตำบลแม่จัน ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

- ไม่มี -

๕.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (เทศบาลตำบลแม่จันส่งบุคลากรเข้าร่วม)

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

- ไม่มี -



สรุปงบประมาณในหลักสูตรการพัฒนา
แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ระยะ ๓ ปี
(พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ปี พ.ศ.	หลักสูตร การพัฒนาบุคลากร	จำนวนเงินงบประมาณ			รวม งบประมาณ
		ทต. ดำเนินการ ทั้งหมด	ทต.ร่วมกับ หน่วยงาน อื่นๆ	ทต.ส่ง บุคลากร เข้าร่วมฯ	
๒๕๖๗	๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๓๐,๐๐๐	๐	๒๑,๘๐๐	
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฯ	๑๗๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๙,๙๐๐	
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานฯ	๒๑๐,๐๐๐	๐	๕๘๓,๘๐๐	
	๔. ด้านการบริหาร	๐	๐	๙๕๒,๐๐๐	
	๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑๕,๐๐๐	๐	๐	
	รวมงบประมาณ ปี ๒๕๖๗	๔๒๕,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๑,๕๖๗,๕๐๐	
๒๕๖๘	๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๓๐,๐๐๐	๐	๒๑,๘๐๐	
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฯ	๑๗๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๙,๙๐๐	
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานฯ	๒๑๐,๐๐๐	๐	๕๘๓,๘๐๐	
	๔. ด้านการบริหาร	๐	๐	๙๕๒,๐๐๐	
	๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑๕,๐๐๐	๐	๐	
	รวมงบประมาณ ปี ๒๕๖๘	๔๒๕,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๑,๕๖๗,๕๐๐	
๒๕๖๙	๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๓๐,๐๐๐	๐	๒๑,๘๐๐	
	๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฯ	๑๗๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๙,๙๐๐	
	๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานฯ	๒๑๐,๐๐๐	๐	๕๘๓,๘๐๐	
	๔. ด้านการบริหาร	๐	๐	๙๕๒,๐๐๐	
	๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑๕,๐๐๐	๐	๐	
	รวมงบประมาณ ปี ๒๕๖๙	๔๒๕,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๑,๕๖๗,๕๐๐	
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	๑,๒๗๕,๐๐๐	๙๓๐,๐๐๐	๔,๗๐๒,๕๐๐	

บทที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

การบริหารงานที่ประสบความสำเร็จนั้น ส่วนหนึ่งมาจากความสามารถของผู้บริหารในการนำเทคนิคและกระบวนการบริหารมาใช้บริหารงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การติดตามและประเมินผลก็เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร ซึ่งมีหลักการสำคัญ คือ การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและประเมินผลความสำเร็จของงาน อันจะนำไปสู่การดำเนินการ แก้ไขปรับปรุงร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานต่าง ๆ ว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบันเพียงใด การติดตามและประเมินผล สามารถดำเนินการได้ในหลายระดับ เช่น ระดับหน่วยปฏิบัติ หรือระดับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการ การติดตามในแต่ละระดับของข้อมูลจะมีความกว้างและความลึกของข้อมูลที่แตกต่างกันการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามประกาศ ก.ทจ.จังหวัดตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ และ ได้กำหนดให้ ได้กำหนดให้เทศบาลตำบล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ซึ่งเทศบาลตำบลแม่จัน ได้กำหนดระยะเวลาการติดตามและประเมินผลการพัฒนาฯ ไว้ ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ : การติดตามและประเมินผล ในระหว่างการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

ระยะที่ ๒ : ประเมินผลหลังจากการเสร็จสิ้น การพัฒนาบุคลากร หรือหลังจากสิ้นสุดโครงการ

ระยะที่ ๓ : การติดตามและประเมินผลภายหลังจากที่บุคคลนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไปปฏิบัติงานในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการพัฒนาบุคลากรไปใช้ประโยชน์แก่เขาอย่างไรบ้าง

จัดระบบการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสำรวจเป็นเครื่องมือแล้วมอบหมายให้มีการประเมินผลในรูปคณะกรรมการ บางหลักสูตรหรือบางวิธีการพัฒนาบุคลากรผู้บริหารอาจจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับกลางเป็นผู้ติดตามประเมินผลก็ได้

วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง



(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลง เมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จัดระบบการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสำรวจเป็นเครื่องมือแล้วมอบหมายให้มีการประเมินผลในรูปคณะกรรมการ บางหลักสูตรหรือบางวิธีการพัฒนาบุคลากรผู้บริหารอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับกลางเป็นผู้ติดตามประเมินผลก็ได้

ตัวชี้วัดของการติดตามประเมินผล

สำหรับตัวชี้วัดที่สำคัญจะพิจารณาจากข้อมูลต่อไปนี้

๑. การจัดการพัฒนาบุคลากรเหมาะสมหรือไม่
๒. ผลลัพธ์ของการพัฒนาได้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับการพัฒนา ประกอบกัน
๓. จุดคุ้มทุน ผู้ประเมินจะวิเคราะห์ผลการพัฒนาเปรียบเทียบกับงบประมาณ ซึ่งใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาว่าคุ้มทุนหรือไม่



ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)
ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์
ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....
.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....
.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....
.....



หลักสูตรนี้

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือ

.....
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)

การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและ
สมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้
จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม
และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....
.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....
.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์
แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....
.....



๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่ได้ผู้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลแม่จัน มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					



๕. ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถนำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					
---	--	--	--	--	--

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้ ไม่ได้ เพราะ

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น ไม่ดีขึ้น เพราะ

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....
.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....
.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลแม่จัน

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลแม่จัน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้



เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลแม่จัน มีแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแม่จัน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลแม่จัน เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายไพรัตน์ การะเกดธารา)
นายกเทศบาลตำบลแม่จัน