



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

งานกรเจ้าหน้าที
สำนักปลัด เทศบาลท่าบ่อ-มิดกา
อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๖๐
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๕๓๔๖-๙๐๗๒ ต่อ ๒๖, ๒๕

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกาได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ไว้ ณ ที่นี้

เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๑๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๗
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๔๕
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๔๗

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่

ตาม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าเตือ-มิดกา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลท่าเตือ-มิดกา

วิสัยทัศน์

“เทศบาลแห่งความสุขและความมั่งคั่ง”

พันธกิจ

๑. สร้างระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒. ส่งเสริมด้านการศึกษา ภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว นันทนาการและการกีฬา
๓. ส่งเสริมสุขภาพและบริการด้านสาธารณสุข
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพหลักและอาชีพเสริมของประชาชนเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาศักยภาพของคนและสังคม ยกมาตรฐานคุณภาพชีวิต
๖. เสริมสร้างความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๗. สร้างระบบกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และการคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ พัฒนาสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์เมือง
๘. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ส่งเสริมสนับสนุนการเมือง การปกครอง ตามระบอบประชาธิปไตย

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์การพัฒนามีประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยและการจัดระเบียบชุมชน สังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

โครงสร้างบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าเตี๋ย-มิดกา

ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำ ต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๑ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานสนับสนุน

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี 3 ประเภท แต่เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกาเป็นเทศบาลสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
ทต.ท่าเตื่อ-มิดกา	ปลัดเทศบาล	-	-	-	-
สำนักงานปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	งานธุรการ	-	๓	๑	๑
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	-
	งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๓	-
	งานแผนและงบประมาณ	๑	-	-	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานกิจการสภาฯ	-	-	-	-
	งานสวัสดิการสังคม	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	๑	-	-	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ. ประจำ	พ. ภารกิจ	พ. ทั่วไป
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๒	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	-	๓
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	๑	๑
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๑	๑
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	-	๑
	งานสาธารณูปโภค	-	-	๒	-
	งานก่อสร้าง งานสำรวจและออกแบบ	๒	-	๑	-
	งานกิจการประปา	-	-	๒	๓
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๑	๒
	งานแผนงานและงบประมาณ	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี				
	งานส่งเสริมการศึกษา	๔	-	๖	-
	งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	๑	-
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน				
งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	-	-	
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	-	๑
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑	-	๑	-
	งานส่งเสริมสุขภาพ				
	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล				
	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
งานหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่					

จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๕	๑๒	๓	๔	๓	๓๗

จำนวนบุคลากรแยกตามคุณวุฒิ(เดือน ส.ค. ๒๕๖๓)

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่าม.๓
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-
วิชาการ	-	๑	๙	-	-	-	-	-	-
ทั่วไป	-	-	๓	-	-	-	-	-	-
ครู	-	-	๓	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑
พนักงานจ้าง	-	๑	๑๙	๗	-	-	๔	-	๑
รวม	-	๓	๓๗	๗	-	๑	๔	-	๒

การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับ ป.ตรี ๒. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาล ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ๓. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๓. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	๑. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด ๒. บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้ว ถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง(Strength - S)	จุดอ่อน(Weakness - W)
๑. เป็นที่ตั้งของศูนย์รวมสถานที่ราชการ เช่น ที่ว่าการอำเภอ, สถานีตำรวจ, โรงพยาบาล เป็นศูนย์กลางการค้าการลงทุน มีธนาคาร ร้านสะดวกซื้อ ร้านค้า ร้านอาหาร บริษัทสินเชื่อบริษัทอื่น ๒. อยู่ติดถนนสายฮอด-แม่ตืน ซึ่งเป็นถนนสายหลักในการเดินทางไปสู่กรงเทพฯ มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวก มีรถโดยสารประจำทางผ่าน ๓. มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ๔. มีพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ คือ ลำไย ซึ่งสร้างรายได้ให้แก่ชุมชนปีละหลายล้านบาท ๕. มีสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าเพื่อสูบน้ำใช้ในการเกษตรได้ตลอดทั้งปี	๑. งบประมาณเทศบาลมีจำกัด ไม่เพียงพอต่อการแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง ๒. ประชาชนบางส่วนยังขาดความสนใจที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนและเทศบาลฯ ๓. กลุ่มอาชีพมีหลายกลุ่ม แต่ไม่มีความเข้มแข็ง ยังไม่มีความชัดเจนในการบริหารกิจการของแต่ละกลุ่มอาชีพ ๔. ขาดไฟฟ้าเพื่อการเกษตร ๕. เกษตรกรขาดความรู้ทางวิชาการที่ถูกต้อง ๖. ไม่มีศูนย์รวมในการจำหน่ายซื้อสินค้าเพื่อการอุปโภคที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานแบบเบ็ดเสร็จทีเดียว เช่น ตลาดสดในเขตเทศบาล ๗. ไม่มีสวนสาธารณะให้ประชาชนสำหรับพักผ่อนและออกกำลังกาย

ศักยภาพ/โอกาส(Opportunity – O)	อุปสรรค/ข้อจำกัด(Threat – T)
<p>๑. กฎหมายและนโยบายของรัฐบาลที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นค่อนข้างมาก</p> <p>๒. มีระบบข้อมูลข่าวสาร, หอกระจายข่าวทุกหมู่บ้าน</p> <p>๓. เป็นแหล่งผลิตลำไยทั้งในฤดูและนอกฤดู</p> <p>๔. เทศบาลฯ สนับสนุนการทำเกษตรอินทรีย์ การทำปุ๋ยหมัก ปุ๋ยชีวภาพ การปลูกผักปลอดสารพิษ ลำไยนอกฤดู</p> <p>๕. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายชัดเจนในการในการสนับสนุนการพัฒนาครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการศึกษา กีฬา ประเพณี วัฒนธรรม ด้านสาธารณสุข ด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งด้านการเมือง การบริหาร</p>	<p>๑. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากภาครัฐไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๒. ราคาผลผลิตตกต่ำ ไม่มีการรวมกลุ่มที่เข้มแข็ง</p> <p>๓. ปริมาณน้ำปิงไม่เพียงพอในฤดูแล้ง น้ำแห้งขาด</p> <p>๔. กฎหมายและระเบียบปฏิบัติในราชการ บางเรื่องไม่เอื้ออำนวยและยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา</p>

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๘๘ - ๓๒๖ ประกอบกับการวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร และวิเคราะห์ SWOT ระดับองค์กร เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลฯ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา มีเครื่องมือพัฒนาและหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

เป้าหมายในการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาลตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(๕) พ.ศ.๒๕๔๖
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๓๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติซุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

- ๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
- ๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
- ๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - ๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
 - ๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

- หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการ เดียวกันได้

๔ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากร ของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนของเทศบาล ในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษ

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรของ เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ เทศบาลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลจัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา เป็นผู้ดำเนินการ

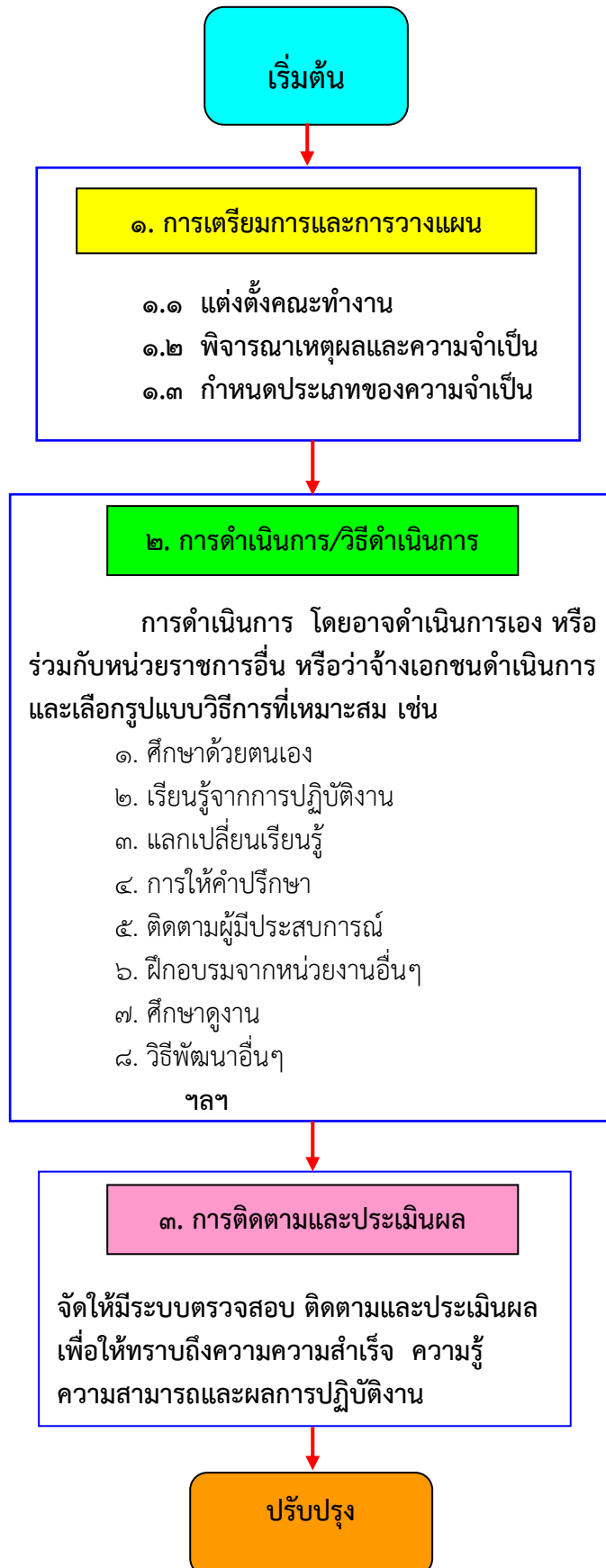
๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

- ๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- ๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- ๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่างๆ ในส่วนที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



วิธีการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	<p>ปลัดเทศบาล</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งาน-สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖. การฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๒	<p>สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖. ฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา ๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ๖. การมอบหมายงาน ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/
๔	นักทรัพยากรบุคคล ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้นเงินเดือน งานเลื่อนระดับ งานสรรหาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การให้คำปรึกษา ๕. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖. อบรมจากหน่วยงานอื่นๆ ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๕	<p>นักพัฒนาชุมชน</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ งานสตรีฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๖	<p>นักจัดการงานทะเบียนและบัตร</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรับแจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายที่อยู่ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖. อบรมจากหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๗	<p>นิติกร</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๘	<p>นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย งานช่วยเหลือ-ผู้ประสบภัยฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖. อบรมจากหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๙	นักวิชาการเกษตร ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน เทศบาล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา ๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ๖. การมอบหมายงาน ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเพาะปลูก การวิเคราะห์ดิน การ ขยายพันธุ์พืชฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การให้คำปรึกษา ๕. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖. อบรมจากหน่วยงานอื่นๆ ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑๑	<p><u>ลูกจ้างประจำ</u> พนักงานขับรถยนต์</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. การมอบหมายงาน</p> <p>๖. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๑๒	<p><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้นเงินเดือน งานเลื่อนระดับงานสรรหา ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖. อบรมจากหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑๓	<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบัญฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๑๔	<p>พนักงานดับเพลิง</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย งานช่วยเหลือ-ผู้ประสบภัยฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์การทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖. อบรมจากหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑๕	<p><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการ)</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานธุรการ งานสารบัญชฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์การทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การให้คำปรึกษา ๕. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖. อบรมจากหน่วยงานอื่นๆ ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๑๖	<p><u>กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การให้คำปรึกษา ๕. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖. ฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่นๆ ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์การ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา ๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ๖. การมอบหมายงาน ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/
๑๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานภาษีอากรฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา ๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ๖. การมอบหมายงาน ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑๙	นักวิชาการพัสดุ ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์การ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา ๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ๖. การมอบหมายงาน ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา ๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ๖. การมอบหมายงาน ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๒๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดทำแผนที่ภาษี การติดตั้ง เชื่อมโยง ระบบคอมพิวเตอร์ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์การ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา ๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ๖. การมอบหมายงาน ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา ๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ๖. การมอบหมายงาน ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๒๓	<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์การทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๒๔	<p><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></p> <p>คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานจัดเก็บ)</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานจัดเก็บรายได้ งานเขียนใบเสร็จ งานการเงิน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์การทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๒๕	<p>คนงานทั่วไป</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานจัดเก็บรายได้ งานเขียนใบเสร็จ งานการเงิน งานแผนที่ภาษีฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์การทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๒๖	<p>คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานพัสดุ)</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนครุภัณฑ์ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์การทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๒๗	<p>กองช่าง</p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖. ฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๒๘	<p>นายช่างโยธา</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๒๙	<p><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></p> <p>ผู้ช่วยนักผังเมือง</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๓๐	<p>ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานติดตั้ง งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๓๑	<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานผลิตน้ำประปา งานติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๓๒	<p>พนักงานสูบน้ำพลังไฟฟ้า</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า งานติดตั้งซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์การทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๓๓	<p><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการ)</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การ จัดทำรายงานการประชุม งานประสาน งานงานพัสดุฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์การ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา ๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ๖. การมอบหมายงาน ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๓๔	<p>คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการและงานการเงิน กิจการประปา)</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การ จัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน งานการเงินฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์การ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา ๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ๖. การมอบหมายงาน ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๓๕	<p>คนงานทั่วไป(งานกิจการประปา)</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานผลิตน้ำประปา งานติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์การทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๓๖	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖. ฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๓๗	<p>พยาบาลวิชาชีพ</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ</p> <p><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๓๘	<p>ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๓๙	<p><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></p> <p>คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการ)</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน งานพัสดุฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๔๐	<p><u>กองการศึกษา</u></p> <p>ผู้อำนวยการกองการศึกษา</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๔๑	<p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนา-เด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ ศาสนา</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๔๒	<p>ครู</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๔๓	<p>เจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๔๔	<p><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></p> <p>ผู้ช่วยนักสันทนการ</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น งานกีฬา งานสันทนการ การเขียนโครงการฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๔๕	<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/
๔๖	<p>ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา</p> <p>๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. การมอบหมายงาน</p> <p>๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	/	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การดำเนินการ	ช่วงเวลาการพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๔๗	พนักงานจ้างทั่วไป คณงานทั่วไป ๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา ๕. ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ๖. การมอบหมายงาน ๗. วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/
๔๘	คณงานทั่วไป ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบ และตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา ๕. การมอบหมายงาน ๖. วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/

การพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์กรประกอบดังนี้

๑. เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหารเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา ได้กำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง 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. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น

๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

ส่วนที่ ๕
งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับพยาบาลวิชาชีพหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๕	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา เทศบาลต้องจัดให้มีระบบการ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา สำหรับการติดตามและ ประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล นั้น เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา ที่ ๓๙๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรีฯ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการ พัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับ การพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่ เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตาม แผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลท่าเตือ-มีดกาใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การรายงานผลการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรมรายบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๓. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงใหม่ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก