



แผนพัฒนาบุคลากร  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)



เทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล  
อำเภอห้วยฉัตร จังหวัดลำปาง

---



## แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)



## เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาลนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและ ภารกิจของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ต่อไป

เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล  
อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๕
๑.๒ วัตถุประสงค์	๖
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๖
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล	๘
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาลจะดำเนินการ	๘
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๙
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๙
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล	๑๗
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๙
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล	๒๐
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยยะ ๓ ปี	๒๒
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๓
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๓
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล	๒๔
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล	๒๖
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๖
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๗
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๔๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๗
๔.๓ ค่านิยม	๔๗
๔.๔ เป้าประสงค์	๔๗
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๘
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๕๘
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๘
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๘
๕.๓ บทสรุป	๕๘
<b>ภาคผนวก</b>	
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์ และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๘๘ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ตำบลห้างฉัตร อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและ จริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและ การให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้อง กับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- ๓.๑ การปฐมนิเทศ
- ๓.๒ การฝึกอบรม
- ๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล และการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

๑. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
  - ๑.๑ การก่อสร้าง/การปรับปรุง/การบำรุงรักษาถนน สะพานและ การบำรุงสายทางอื่น
  - ๑.๒ การพัฒนาด้านแหล่งน้ำเพื่อสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
  - ๑.๓ การไฟฟ้าสาธารณะ
  - ๑.๔ การวางผังเมือง
๒. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๑ การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๒ อนุรักษ์ การฟื้นฟู การเฝ้าระวังและการป้องกันการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. ด้านการพัฒนาสังคม/ชุมชน
  - ๓.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน (ทุกกลุ่ม ทุกช่วงวัย)
  - ๓.๒ การศึกษา
  - ๓.๓ การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - ๓.๔ การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
  - ๓.๕ การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
๔. ด้านพัฒนาเศรษฐกิจ
  - ๔.๑ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
  - ๔.๒ การพัฒนาและส่งเสริมการใช้สินค้าท้องถิ่นและการตลาด
  - ๔.๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารและพัฒนาองค์กร
  - ๕.๑ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
  - ๕.๒ การพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
  - ๕.๓ การพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ

### ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาลจะดำเนินการ

#### ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางดิน และที่สาธารณะ
๓. การบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๔. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
๕. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายบัญญัติ



### ภารกิจรอง

๑. ให้มีห้องน้ำสะอาดหรือการประปาเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่าง
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. การคุ้มครอง ดูแล และรักษาทรัพยากรอันเป็น สาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๕. การคุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๗. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๘. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๙. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๐. การกีฬาและนันทนาการ
๑๑. การท่องเที่ยวและผังเมือง

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจาก สภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรคของ องค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรง ขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่ จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

## ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จำเป็นต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

## วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)</b>			
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)</b>			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)</b>			
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนานานต่อเวลา	โครงการอบรมสัมมนาหรือการประชุมทางวิชาการที่เร่งด่วนในช่วงระยะเวลาไตรมาสสุดท้ายของงบประมาณทำให้งบประมาณไม่เพียงพอต้องมีการขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)</b>			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม</b>			
เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิและประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับผิดชอบร่วมกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	บุคลากรไม่สะดวกที่จะเดินทางไปอบรมนอกสถานที่

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

ปลัดเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)  
เลขที่ตำแหน่ง 52-2-00-1101-001  
จำสืบเอกแดนชัย สันยาว

หน่วยตรวจสอบภายใน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)  
เลขที่ตำแหน่ง 52-2-12-3205-001  
(ว่าง)

1. สำนักปลัดเทศบาล	2. กองคลัง	3. กองช่าง
<p><b>พนักงานเทศบาล</b> - นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-2101-001 นายจิรัฐธิ์ ยารังษี</p> <p><b>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <p><b>พนักงานเทศบาล</b> 1. งานบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-2101-002 นายเกียรติศักดิ์ เดชเดชะ</p>	<p><b>พนักงานเทศบาล</b> - นักงานบริหารงานคลัง (ระดับต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-2102-001 นางเพลินพิศ สองแคว</p> <p>1. งานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-3201-001 นางวลัยพร ฉิมพุก - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-4201-001 นางณัฐชยา เปียงใจ</p>	<p><b>พนักงานเทศบาล</b> - นักงานบริหารงานช่าง (ระดับต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-05-2103-001 นายทวิช จำปาวัน</p> <p>1. งานโยธา - นายช่างโยธา (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-05-4701-001 (ว่าง)</p>

<p>2. งานการเงินเจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-3102-001 นางนงนุช ฐัฒน</p> <p>3. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-3601-001 (ว่าง)</p> <p>4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชก.) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-3810-001 นายวีระ อธิรทอง</p> <p>5. งานธุรการ - เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-4101-001 นายพิษณุ สุขคำเมือง</p> <p>5.1 งานกิจการสภา - เจ้าพนักงานธุรการ (ชก.) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-4101-002 นางพิชชาภา วงศ์คำ</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> 1. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (1) - นางสาวนันทยาใจมูล 2. พนักงานดับเพลิง (1) - นายสมเจตน์ แสงบุญเรือง</p>	<p>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-4201-002 นางฐิตาภา บุญเจริญ</p> <p>2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-3203-001 นางสาวบัณฑิตา พุดเฉย - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-4204-001 (ว่าง)</p> <p>3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-4203-001 นางกุลณี เครือสุข</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> 1. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (1) นางปาริชาติ อินต๊ะเสน 2. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1) (ว่าง) 3. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1) นางวีราภรณ์ หม้อศรีใจ</p>	<p>2. งานสาธารณสุขโรค - นายช่างโยธา (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-05-4701-002 นายธนาวุฒิ ยวงผ้า</p> <p>3. งานควบคุมอาคารและผังเมือง - นายช่างโยธา (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-05-4701-001 (ว่าง)</p> <p>4. งานธุรการและพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-4101-003 นางสาวอติตยา สิทธิมา</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> 1. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (1) นายสรันต์ อุตราช 2. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (1) นายวีระชัย ต๊ะบุญเรือง 3. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1) นางสาวกรพร ด้วงจันทา</p>
---	--	---

<p>3. พนักงานขับรถยนต์ (1) - นายศุภฤกษ์ นันทพันธ์</p> <p>4. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (3) - นายอดิสร สุวรรณศรี - นายอนุสรณ์ สัญญา - นายเกษมศักดิ์ ยาสีทธิ์</p> <p>5. คนตักแต่งสวน (1) - นางชฎาภา หม้อคำมูล</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>1. คนงานประจำรถขยะ (4) - นายพงษ์เดช ทองสุก - นายไพลิน วงศ์แก้ว - นายปิยะพงษ์ ทองใจ - นายทศพร สุวรรณศรี</p> <p>2. พนักงานขับรถยนต์ (2) (ว่าง)</p> <p>3. พนักงานดับเพลิง/ช่วยชีวิตคน (3) - นายอนุสรณ์ สุภากุล - นายฉัตรชัย สายคำฟู (ว่าง)</p> <p>4. พนักงานประจำโรงฆ่าสัตว์ (2) - นายสงกรานต์ โกษาวิง (ว่าง)</p> <p>5. คนงาน (2) - นางสาวไพลิน แสงบุญเรือง (ว่าง)</p>		
--	--	--

<p><b>1.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <p><b>พนักงานเทศบาล</b></p> <p>1. งานบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-2101-002 นายกฤษฎา เทพภาพ</p> <p>2. งานแผนและงบประมาณ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-3103-001 (ว่าง)</p> <p>3. งานนิติการ - นิติกร (ปก.) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-3105-001 นายเกริกฤทธิ วงศ์พงษ์คำ</p> <p>4. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน ชก. (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-3801-001 นางศรันยา ยะหัวฝาย</p> <p>5. งานการศึกษา - นักวิชาการศึกษา (ชก.) (1) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-3803-001 นางศุภกาญจน์ กาญจนพัชรกิจ</p> <p><b>พนักงานครู</b></p> <p>- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (2) กำหนดตามหนังสือ มท 0809.2/ว36 ลว 10 มี.ค. 66</p>		
--	--	--

<p>- ครู (2) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-6600-291 (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-6600-292 นางนฤมล ทิพย์มณี</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>1. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1) นางรัชนี สุขประเสริฐ</p> <p>2. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (1) นางสาวศิริพรรณ สีเขียว</p> <p>3. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (1) นางรักชนก อธิรทอง</p> <p>4. ผู้ช่วยครู (1) (ว่าง)</p> <p>5. ผู้ดูแลเด็ก (3) (ว่าง 2) นางสาวศรียรรณา คำทิพย์</p>		
---	--	--



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

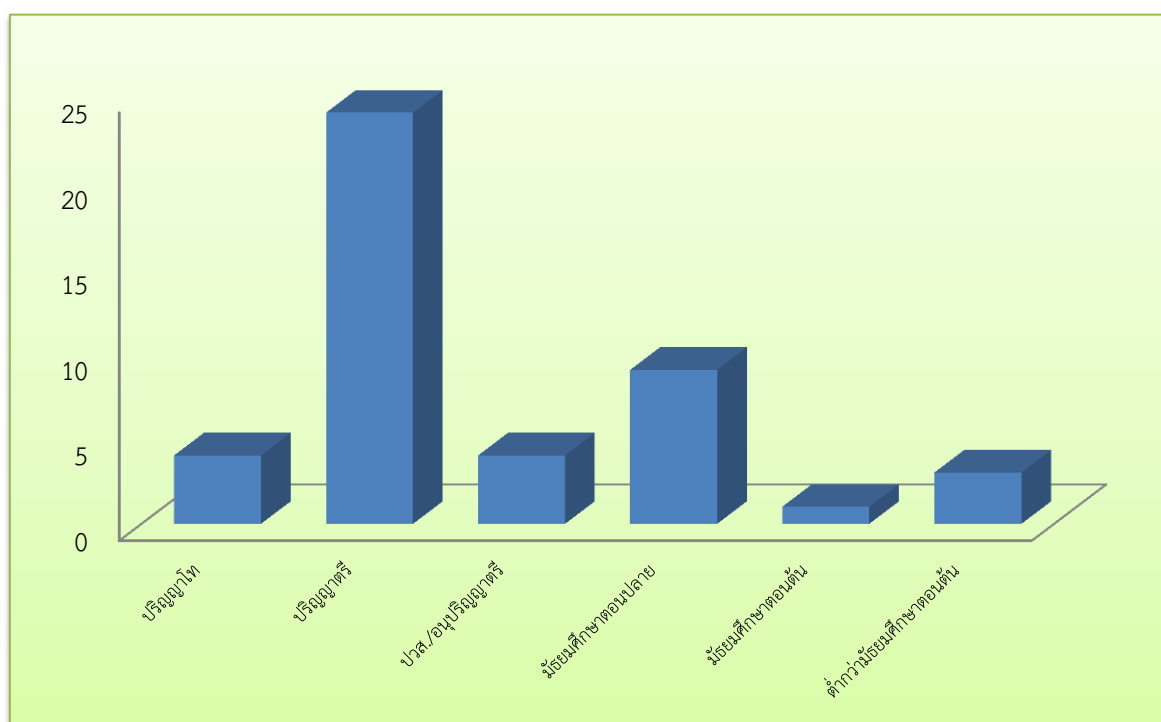
ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>									
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>									
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๗	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
๙	นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
๑๑	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔-๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๖-๑๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๒	+๒	กำหนดตามหนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ สว ๑๐ มี.ศ. ๖๖		
๑๘-๑๙	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
๒๐	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕-๒๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๘	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	คนตักแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
๓๑-๓๓	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๓๔-๓๗	คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๓๘-๓๙	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
๔๐-๔๒	พนักงานดับเพลิง/ช่วยชีวิตคน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒
๔๓-๔๔	พนักงานประจำโรงฆ่าสัตว์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๔๕-๔๖	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
	<b>กองคลัง</b>								
๔๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐-๕๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๓	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๕๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองช่าง</b>								
๕๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘-๕๙	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๖๐	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๖๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๖๓</b>	<b>๖๒</b>	<b>๖๒</b>	<b>๖๒</b>	<b>+๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

**๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร  
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ**

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น	-	๑	-	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	-	๒	๓	-	-	-	-	-	-
วิชาการและครู	-	๑	๗	-	-	-	-	-	-
ทั่วไป	-	-	๔	๓	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	-	๑๐	๑	-	-	๙	๑	๓
รวม	-	๔	๒๔	๔	-	-	๙	๑	๓

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล



## ๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

**พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

**พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

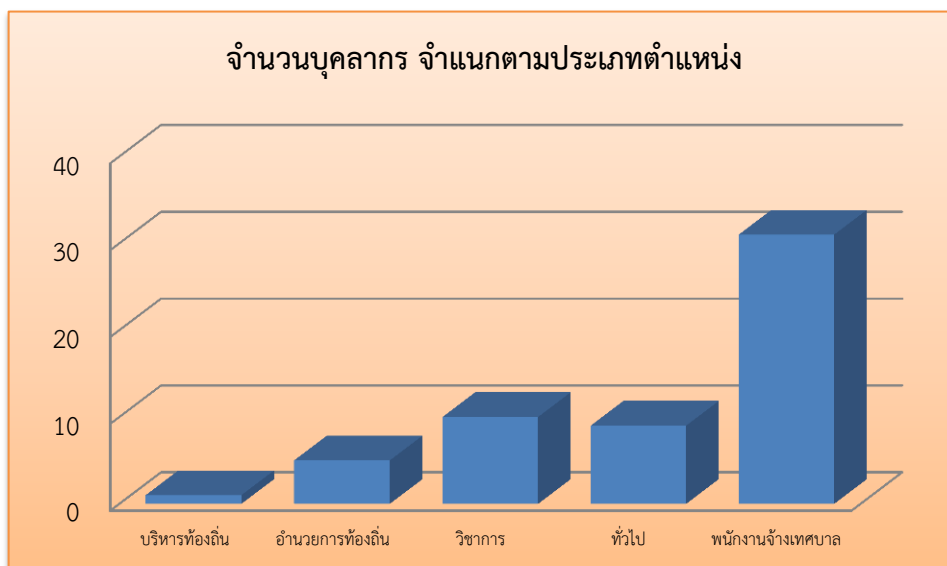
บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น	๑. นักบริหารงานทั่วไป ๒. นักบริหารงานการคลัง ๓. นักบริหารงานช่าง	๑. นักทรัพยากรบุคคล ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. นิติกร ๔. นักวิชาการสาธารณสุข ๕. นักพัฒนาชุมชน ๖. นักวิชาการศึกษา ๗. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. นักวิชาการเงินและบัญชี ๙. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ๕. นายช่างโยธา

**ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล  
จำแนกตามส่วนราชการ**

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)		
		พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล	ปลัดเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล	๑	-	-
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๒	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๒	๒	๔
	งานกิจการสภา	๑	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๒	๖
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๓	๓
	งานแผนและงบประมาณ	๑	๑	-
	งานนิติการ	๑	-	-
	งานพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	-
	งานการศึกษา	๒	๒	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๓	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-
	งานโยธา	๑	๑	-
	งานสาธารณสุขปโภค	-	๑	-
	งานควบคุมอาคารและผังเมือง	๑	-	-
	งานธุรการและพัสดุ	๑	๑	-
รวม		๒๗	๑๗	๑๓

**จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๕	๑๐	๙	๓๑



### ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<=๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๒	๕๙.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	๐	๐	๐	๑	๐	๓	๑	๐	๖	๔๖.๒๐
วิชาการ	๐	๐	๑	๐	๒	๑	๑	๒	๘	๔๖.๔๑
ทั่วไป	๐	๐	๐	๑	๓	๓	๐	๐	๘	๔๒.๘๖
พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๒	๕๔.๐๐
พนักงานจ้าง	๐	๓	๓	๒	๗	๔	๔	๑	๓๕	๔๑.๕๘
<b>รวม</b>	๐	๓	๔	๔	๑๒	๑๑	๗	๓	๕๖	๔๓.๓๖
<b>คิดเป็นร้อยละ</b>	๐.๐๐	๕.๗๗	๗.๖๙	๗.๖๙	๒๓.๐๘	๒๑.๑๕	๑๓.๔๖	๗.๖๙		

### ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	จำสืบเอกแดนชัย สันยาว	✓			
๒	นางศุภกกาญจน์ กาญจนพิทักษ์กิจ			✓	
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
<b>รวม</b>					

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ที่เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึง ก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาล มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติ ราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้อง สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการ สังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ใน เทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหา อุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่ง ใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัว บุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้อง ใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจาก หน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมี โครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำ ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา นั้นๆ



## (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง สถานการณ์จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษารูปร่างความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผน เป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาล เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพการพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท.และ สำนักงาน ก.ท.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๗. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

### การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีความพร้อม ภูมิคุ้มกัน ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาลกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ต่อบรรลุหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล รวมทั้งให้พนักงานเทศบาล ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล กำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ยิ่งขึ้นไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตรแม่ตาล
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

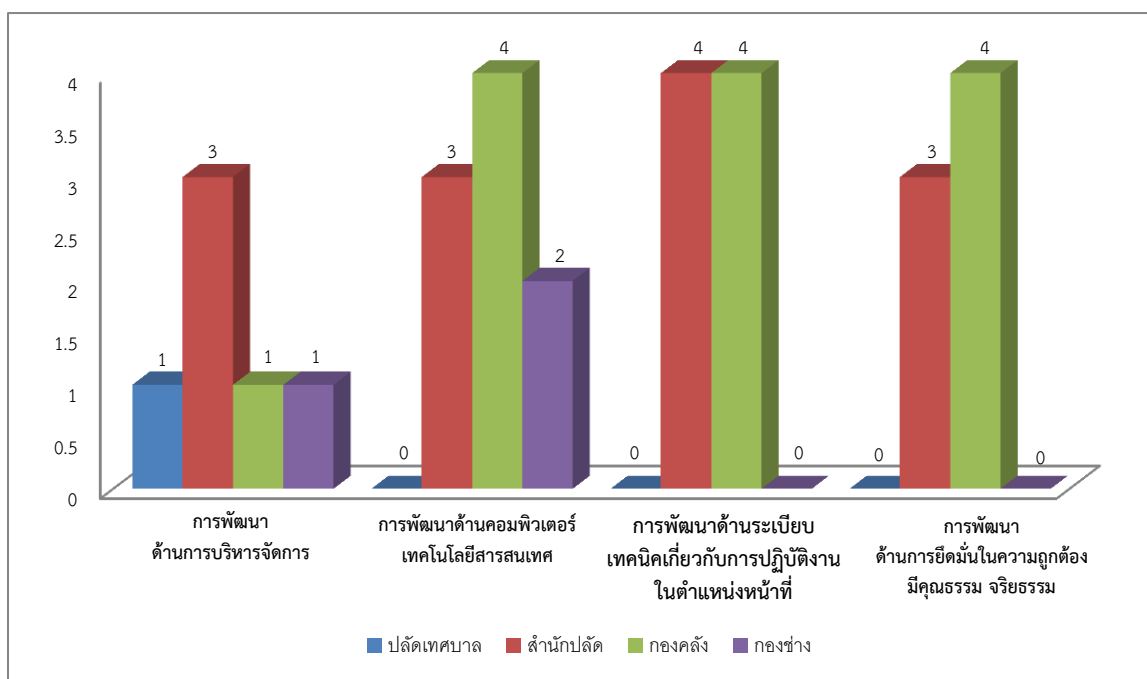
กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตรแม่ตาล	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด</li> <li>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
ปลัดเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ol>
นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ol>
เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล</li> <li>๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</li> <li>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ol>

### การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ	การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ	การพัฒนาด้านระเบียบเทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่	การพัฒนาด้านที่ยึดมั่นในความถูกต้อง มีคุณธรรม จริยธรรม
ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
สำนักปลัด	๓	๓	๔	๓
กองคลัง	๑	๔	๔	๔
กองช่าง	๑	๒	-	-

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล



### ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลายๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่างๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
ปลัดเทศบาล	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 7 = การให้คำปรึกษา 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>							
หัวหน้า สำนักปลัด เทศบาล	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 7 = การให้คำปรึกษา 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 7 = การให้คำปรึกษา 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 7 = การให้คำปรึกษา 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นัก ทรัพยากร บุคคล	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียน โครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นิติกร	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานดำเนินการรับเรื่อง ร้องทุกข์ - ร้องเรียน งานวินัยพนักงาน เทศบาล งานกฎหมายและคดี ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการ สาธารณสุข	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานส่งเสริมสุขภาพใน ชุมชน งานระบบหลักประกันสุขภาพ ระดับท้องถิ่น งานการจัดการขยะมูลฝอย งานโรงฆ่าสัตว์ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
นักพัฒนา ชุมชน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการ ศึกษา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการจัดการศึกษาปฐมวัย (ศพด.) งานศาสนา วัฒนธรรม งานประกันคุณภาพการศึกษา งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด งานป้องกันไฟป่าและหมอกควัน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
เจ้าพนักงาน ธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการและงานสารบรรณ งานกิจการสภา งานพัสดุสำนักปลัด วัสดุ/ครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมฯ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ งานพัสดุสำนักปลัด การซ่อม/บำรุงฯ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>							
ผู้ช่วย นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	1. สมรรถนะหลัก 2. ทักษะด้านดิจิทัล 3. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อมูล/บัญชี ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	1. สมรรถนะหลัก 2. ทักษะด้านดิจิทัล 3. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานระบบหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น งานการจัดการขยะมูลฝอย งานโรงฆ่าสัตว์ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	1. สมรรถนะหลัก 2. ทักษะด้านดิจิทัล 3. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	1. สมรรถนะหลัก 2. ทักษะด้านดิจิทัล 3. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ ประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
พนักงานขับรถยนต์	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 8 = การมอบหมายงาน	2= เรียนรู้จากการปฏิบัติ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับเครื่องจักรกล	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 8 = การมอบหมายงาน	2= เรียนรู้จากการปฏิบัติ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานดับเพลิง	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ประจํารถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 8 = การมอบหมายงาน	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนตักแต่งสวน	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 8 = การมอบหมายงาน	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>							
พนักงาน ประจำรถ ขยะ	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น จัดเก็บขยะมูลฝอยตาม อาคารบ้านเรือน การนำขยะมูลฝอยไป ทำลาย ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 8 = การมอบหมายงาน	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ รถยนต์	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 8 = การมอบหมายงาน	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงาน ดับเพลิง/ ช่วยชีวิตคน	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น ช่วยเหลือในการดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 8 = การมอบหมายงาน	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงาน ประจำโรง ฆ่าสัตว์	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น ดูแลความสะอาดสถานที่ เครื่องมือ - เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ ใช้ในงานฆ่าสัตว์หรืองานอื่นๆ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 8 = การมอบหมายงาน	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
คนงาน	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่ง ต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 8 = การมอบหมายงาน	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<b>พนักงานครูเทศบาล</b>							
ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครู	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
<u>พนักงานจ้างครูเทศบาล</u>							
ผู้ช่วยครู	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ดูแลเด็ก	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการงานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
<u>กองคลัง</u>							
ผู้อำนวยการ กองคลัง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนาจการงานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 7 = การให้คำปรึกษา 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการ เงินและ บัญชี	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี ควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน จัดเก็บ รายได้	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
เจ้าพนักงาน พัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>							
ผู้ช่วย นักวิชาการ เงินและ บัญชี	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี ควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ไปสำคัญ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บ รายได้	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
<u>กองช่าง</u>							
ผู้อำนวยการ กองช่าง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น มงานอำนาจการ งานบริหาร งานการช่าง งานโยธา งานควบคุมผังเมือง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 7 = การให้คำปรึกษา 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่าง โยธา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน ธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>							
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการซ่อม ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)		ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2567	2568	2569
<u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>							
นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์	2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาคน คนพัฒนาองค์กร องค์กรพัฒนาชุมชน ชุมชนพัฒนาชาติ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล

### ๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจเทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล
- เทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง ควบคู่กับการพัฒนา แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรให้ครอบคลุมทั่วถึงและเพียงพอแก่เกษตรกร</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีความอุดมสมบูรณ์และปลอดภัย</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาสังคม/ชุมชน</p> <p>พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้ประชาชนอยู่ดีมีสุข มีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรง ส่งเสริมสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมระบบการศึกษาให้ทั่วถึงทุกสถานศึกษาควบคู่กับการส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีให้คงอยู่สืบต่อไป และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยให้แก่ประชาชนอย่างทันทั่วถึง</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาเศรษฐกิจ</p> <p>พัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารและพัฒนาองค์กร</p> <p>พัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการภายในองค์กร การให้บริการประชาชน และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและวางแผนการพัฒนา</p>	๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา



กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็น กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ (KM)

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผน อัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	

<b>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</b>							
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	
<b>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>							
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
<b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</b>							
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	<b>เชิงปริมาณ</b> - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม <b>เชิงคุณภาพ</b> - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	<b>เชิงปริมาณ</b> - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
๑	โครงการ เทศบาลเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไป จัดกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - ส่วนราชการสังกัด ทต.ห้างฉัตรแม่ตาล ร่วมจัดกิจกรรม ร้อย ละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการ ป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้า ร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการ ป้องกันการทุจริต <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการ เป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำ คู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับ บุคลากรในสังกัด(การจัดการ ความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM )	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ งานของตนเอง	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	

<b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</b>							
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	<b>เชิงปริมาณ</b> - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) <b>เชิงคุณภาพ</b> - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ <b>เชิงประโยชน์</b> - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
<b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM ) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
<b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>							
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรมหรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานเทศบาล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	



โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ		
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็น กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๑๗๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม	๖๐,๐๐๐	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการการเปลี่ยนแปลงองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน	๔๕๐,๐๐๐	-	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ (KM)	-	๑๐๐,๐๐๐	-
<b>รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา</b>		<b>๖๘๐,๐๐๐</b>	<b>๑๕๐,๐๐๐</b>	<b>๕๐,๐๐๐</b>

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตรแม่ตาล  | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล  | เป็นกรรมการ             |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ  | เป็นกรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล                                    | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |                         |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

#### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดลำปาง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา