

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี



คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขึ้นโดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานทุกฝ่าย ทั้งฝ่ายการเมือง คณะผู้บริหารพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๒
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๓
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล	๔
ส่วนที่ ๓ แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล	๖
ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา	๙
ส่วนที่ ๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๒
ส่วนที่ ๖ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๑๔
ส่วนที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๔๔
ส่วนที่ ๘ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔๔

ภาคผนวก

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ประกาศแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- สำเนาประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ส่วนที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นพนักงานเทศบาลที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

ประกาศ ก.ท.จ.จันทบุรี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการพนักงานเทศบาลให้ได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลเทศบาลให้สามารถปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด สามารถสนองนโยบายรัฐ ผู้บริหาร และความต้องการของท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาพนักงานเทศบาล

วัตถุประสงค์การพัฒนาและเป้าหมายการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในหน้าที่เฉพาะตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๕. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาล มีทัศนคติ และค่านิยมที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ
๖. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ โดยให้มีขอบเขต เนื้อหา ครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง ระดับตำแหน่งในกรอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒) พนักงานของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ๑ ครั้ง หรือตามที่พนักงานเทศบาลต้องการและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

- (๑) หลักและวิธีปฏิบัติราชการ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาพนักงานของเทศบาล กำหนดให้เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ร่วมกับ ก.ท.จ.จันทบุรี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง โดยพิจารณาตามความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ได้มีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในการส่งเสริมพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลอย่างชัดเจน ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปี เพื่อให้การพัฒนาพนักงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล

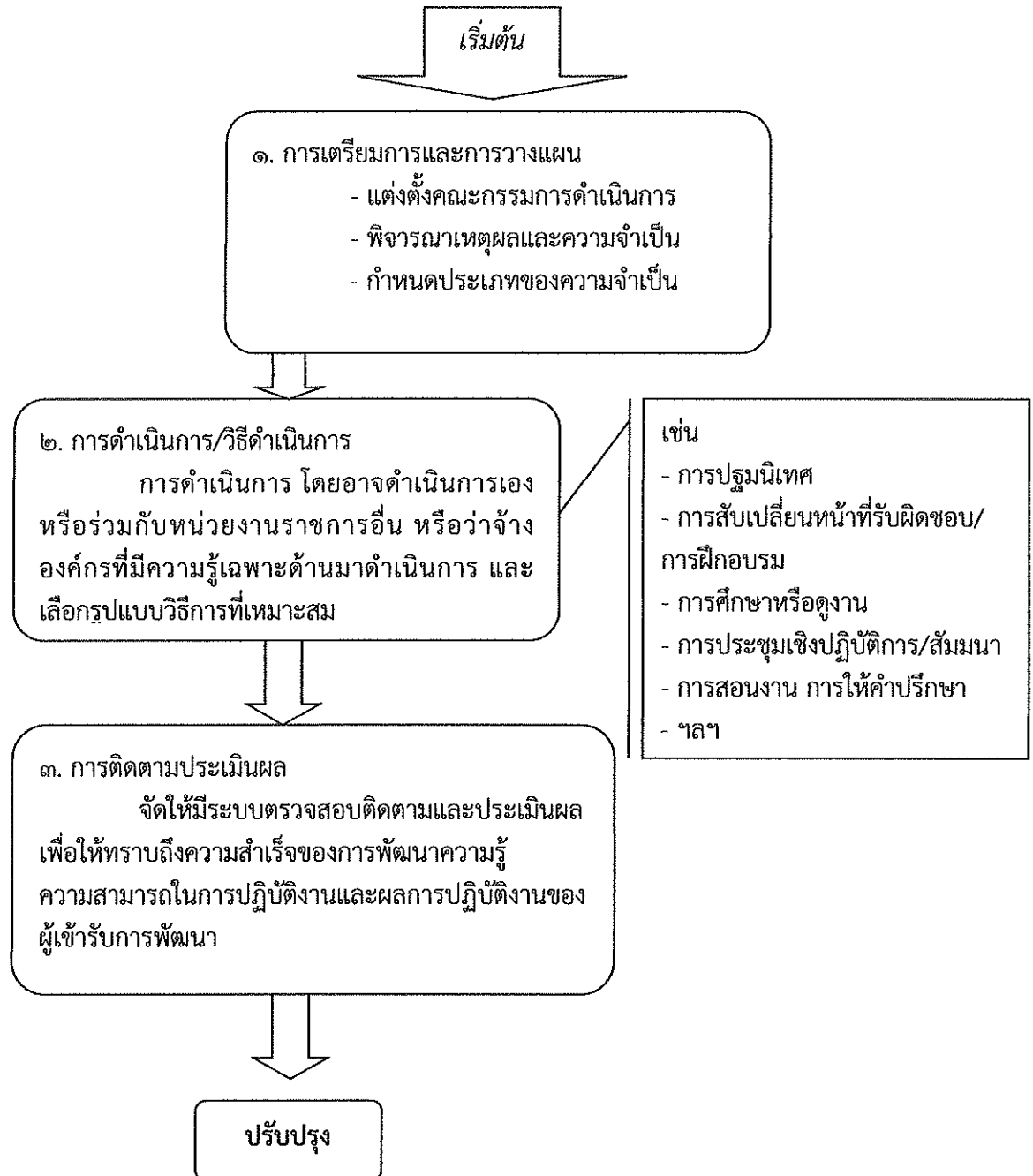
การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาพนักงาน

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล โดยศึกษาวิเคราะห์จากพนักงานเทศบาลในสังกัดว่า ตำแหน่งใด และระดับใดสมควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามที่เทศบาลกำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวของพนักงานเทศบาล และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาสามารถจัดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ต้องได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การให้ความรู้เพิ่มเติม การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม หรือการสัมมนา เป็นต้น
 - ๒) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่ต้องได้รับการพัฒนาได้หลายวิธี โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือส่งตัวพนักงานเทศบาลของเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม การสัมมนากับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ
- รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลมะขาม



ส่วนที่ ๓

แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ได้มีการให้ความสำคัญแก่พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง และทุกระดับ ซึ่งประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมในการบริหารงานหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการและตำแหน่งต่างๆ ของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ปลัดเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นิติกร
๕. นักประชาสัมพันธ์
๖. นักทรัพยากรบุคคล
๗. นักวิชาการสาธารณสุข
๘. เจ้าพนักงานธุรการ
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. เจ้าพนักงานสาธารณสุข

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๓. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)
๙. คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)
๑๐. คนสวน (ทักษะ)
๑๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)
๑๒. คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)
๑๓. คนงานทั่วไป

กองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการพัสดุ
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖. นายช่างโยธา
๗. เจ้าพนักงานธุรการ

ลูกจ้างประจำ

๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

กองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. วิศวกรโยธา
๓. สถาปนิก
๔. นายช่างโยธา
๕. นายช่างไฟฟ้า

ลูกจ้างประจำ

๑. นักจัดการงานทั่วไป

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๔. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ
๕. พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)
๖. คนงาน (ทั่วไป)

กองการศึกษา ประกอบด้วย

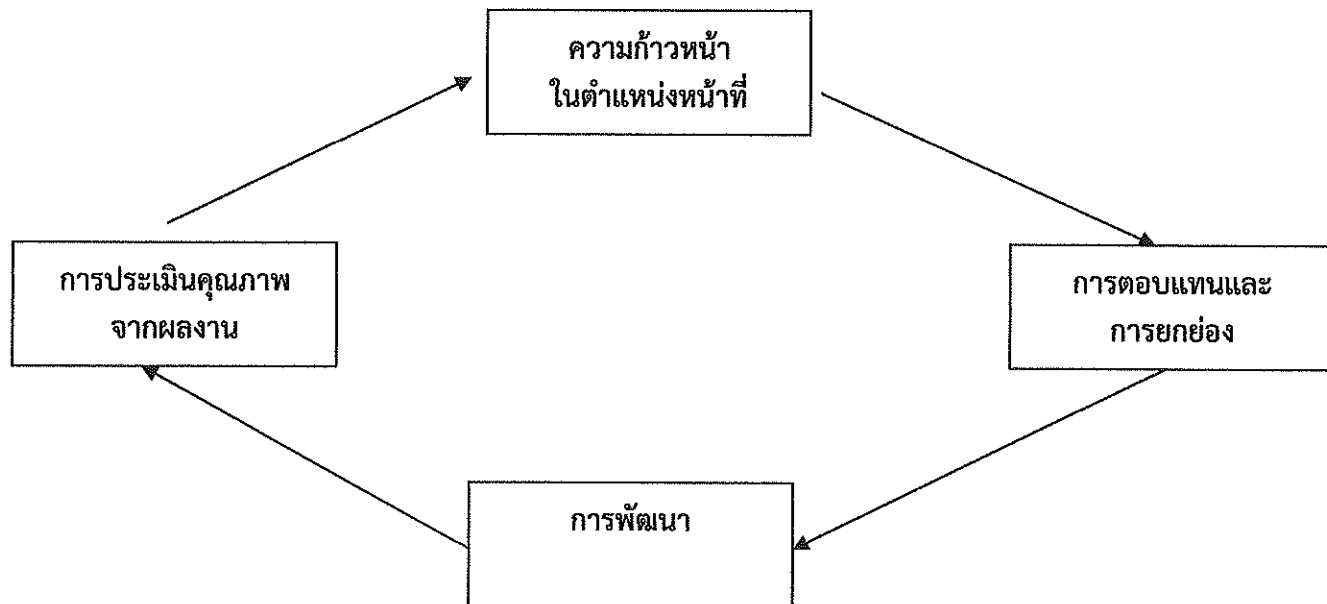
พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. ครู
๓. เจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน
๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๕. แม่ครัว (ทั่วไป)

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในองค์กรจะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจนถึงสิ้นสุดวาระในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างจะต้องได้รับการประกันสุขภาพ อาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาคูงาน เป็นต้น เทศบาลต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. ประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่ง หน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่าหรือกลับไปพัฒนาใหม่

๔. การตอบแทนและการยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กับผลงานหรือคุณภาพที่ทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็นการปรับเงินเดือนเลื่อนตำแหน่ง ยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

ส่วนที่ ๔

หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ นั้น กำหนดโดยใช้ข้อมูลจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี โดยพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- ๑) การปฐมนิเทศข้าราชการท้องถิ่นบรรจุใหม่
- ๒) การฝึกอบรมการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและการกำหนดตัวชี้วัด
- ๓) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔) การฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการประยุกต์ใช้ Microsoft Office และโปรแกรมต่างๆ
สำหรับงานท้องถิ่น

๕) การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ
ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) การฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น
๗) การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น

๘) การฝึกอบรมหลักสูตรขอข่ายการใช้เงินของสถานศึกษาสังกัด อบท.
๙) การฝึกอบรมหลักสูตรนายทะเบียนท้องถิ่น
๑๐) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องการปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสถานศึกษาฯ พ.ศ.๒๕๕๑

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ที่ได้มอบหมายให้รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักประชาสัมพันธ์
- การฝึกอบรมหลักสูตรนิติกร
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- การฝึกอบรมหลักสูตรนายช่างโยธา
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบท.
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพช่าง/นายช่าง อบท.
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพนักพัฒนาชุมชน
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพนักกฎหมายท้องถิ่น
- การฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางละเมิดของ อบท.
- การฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น
- การฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจสอบภายในระดับต้น
- การฝึกอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและงบประมาณ
- การฝึกอบรมหลักสูตรระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS)
- การฝึกอบรมทบทวนการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีด้วย
ระบบคอมพิวเตอร์
- การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยไทยสู่อาเซียน
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการชี้แจงวิธีการ ขั้นตอนและการใช้งานระบบข้อมูลกลาง อบท.
(INFO)

- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการวางแผนกลยุทธ์องค์กร การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาและแผนพัฒนาสามปีของ อปท.
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งาน ด้านช่าง เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานธุรการ
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพนักงานเทศบาล
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท.
- การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาเทคนิคด้านการประชาสัมพันธ์ท้องถิ่นเพื่อรองรับการเป็น ประชาคมอาเซียน (PR road to AEC)
- การฝึกอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบและประมาณราคา
- การฝึกอบรมหลักสูตรการใช้ระบบ e-Plan ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อปท.สำหรับพนักงานเทศบาลของ อปท.

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การบริหารคนและการ ให้บริการประชาชน เช่น การวางแผน การจัดระบบงาน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น ซึ่ง ประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อปท.
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานคลัง
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการศึกษา
- การฝึกอบรมหลักสูตรกลยุทธ์ของนักบริหารงาน อปท.
- การฝึกอบรมหลักสูตรกลยุทธ์ของนักบริหารงานทั่วไป
- การฝึกอบรมหลักสูตรกลยุทธ์ของนักบริหารงานคลัง
- การฝึกอบรมหลักสูตรกลยุทธ์ของนักบริหารงานช่าง
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้บริหารการศึกษาเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง มาตรฐานการบริหารงานบุคคลทางการศึกษา

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Human Potential Development for Increasing Effective Work)
- การฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- การฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้และการประยุกต์ใช้องค์ความรู้จากโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- การฝึกศึกษาและดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๖. หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพและจิตวิทยาในการทำงานสู่ความสำเร็จ
- การฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างสุขภาพอนามัยที่ดีสำหรับพนักงานของเทศบาล (ทั้งในด้านอาชีพอนามัย และความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน)
- การตรวจสุขภาพประจำปี

ส่วนที่ ๕

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล

วิธีการพัฒนาพนักงาน

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลนั้น เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ เลือกแนวทางการพัฒนาหลายวิธีด้วยกัน โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม (Training)
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน (Visiting)
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar)
- (๕) การสอนงาน (Coaching)
- (๖) การมอบหมายงาน (Job Assignment) โดยการมอบหมายโครงการสำคัญๆ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน
- (๗) การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในกลุ่มพนักงานเทศบาล (Discussion Groups) เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานและค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- (๘) การรักษาการในตำแหน่ง (Acting Assignments) ส่วนใหญ่จะใช้กับเจ้าหน้าที่ในระดับบริหาร โดยใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปไม่อยู่ปฏิบัติงานระยะหนึ่ง

(๙) การเข้าร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่างๆ (Committee/Task Force Participation) เพื่อเป็นการเรียนรู้งานด้านนั้น ๆ

(๑๐) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือ แหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น จาก Website การเข้าร่วมประชุมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงาน

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กำหนดโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา (แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ ลูกจ้างประจำ ☒ พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	☒ ตำแหน่งสายบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ ลูกจ้างประจำ ☒ พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ 3. การศึกษาดูงาน 4. การสอนงาน	1. เทศบาลดำเนินการ 2. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น 3. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ ลูกจ้างประจำ ☒ พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ 3. การศึกษาดูงาน	1. เทศบาลดำเนินการ 2. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น 3. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	☒ ตำแหน่งสายบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและ	1. การฝึกอบรม	1. เทศบาลดำเนินการ	☒ ตำแหน่งสายบริหาร

จริยธรรม	2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ 3. การศึกษาดูงาน	2. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น 3. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ ลูกจ้างประจำ ☒ พนักงานจ้าง
๖. หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว	1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ 3. การศึกษาดูงาน	1. เทศบาลดำเนินการ 2. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น 3. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	☒ ตำแหน่งสายบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ ลูกจ้างประจำ ☒ พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๖

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้พนักงานเทศบาลในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของพนักงานเทศบาลในหน่วยงาน

แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ในคู่มือฉบับนี้ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์กรกำหนดขึ้น

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

สรุป IDP จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมกรปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ (ทำให้เป็นคนเก่งและดี)

ประโยชน์ของแผนพัฒนารายบุคคล

ประโยชน์ของ IDP แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร (เทศบาล) ดังนี้

๑) ระดับรายบุคคล

- ปรับปรุง (To Improve)** IDP ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- พัฒนา (To Develop)** IDP ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของพนักงานเทศบาลให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

เตรียมความพร้อม (To Prepare) ช่วยให้นักงานเทศบาลมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒) ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง) หรือหัวหน้างาน

การทดแทนงาน (Work Replacement) พนักงานเทศบาลเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้กรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปอื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่พนักงานเทศบาลมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/ กอง ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดี มีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่าหากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

๓) ระดับองค์กร (เทศบาล)

ผลงานของเทศบาล (Corporate Performance) การจัดทำ IDP ทำให้พนักงานเทศบาลมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของกรมโดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับเทศบาล (Corporate Branding) พนักงานเทศบาลที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมทางหลวงในด้านการพัฒนาพนักงานเทศบาลภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้พนักงานเทศบาลภายในมีทัศนคติที่ดีต่อกรม มีความรักและผูกพันกับกรมด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างต่อเนื่องทำให้พนักงานเทศบาลมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จของเทศบาลซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ นางสาวศิริวิไลซ์ นัมคณิสสรณ์ นักบริหารงานท้องถิ่น ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ตำบล
อัตราเงินเดือน ๔๕,๖๗๐.- (สี่หมื่นห้าพันหกกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) สังกัด เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- บริหารงานเทศบาล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร เทศบาล กำหนดนโยบายการบริหาร ปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อเท็จจริง ในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเทศบาล ให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจของเทศบาล	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	(๔) (๑)	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑-๓ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
				-	-	-	๑-๒ ชั่วโมง	๑	Website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๑-๐๐๑

ชื่อ นายนิลสินธุ์ จิตหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ตำบล
อัตราเงินเดือน ๒๙,๖๘๐ (สองหมื่นเก้าพันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) สังกัด สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถด้านงาน บริหารทั่วไป ควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งาน ธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งาน นโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และ งบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ด้านการ บริหารงานทั่วไป รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม โครงการใหม่ๆ เพื่อ พัฒนาเทศบาล และ งานในตำแหน่ง หัวหน้า สำนักงานปลัดเทศบาล	๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา ๓. การศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเองจากหนังสือ และแหล่งความรู้ต่างๆ	(๓) (๑) (๑)	๓๔,๐๐๐	-	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
				-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑-๕ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ นางสาวมลิณี เย็นสบาย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
อัตราเงินเดือน ๓๒,๔๕๐.- (สามหมื่นสองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) สังกัด งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมาก เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการจัดระบบงาน การสรรหา การสอบบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการทะเบียณประวัติ การดำเนินการทางวินัย การฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. นักทรัพยากรบุคคล ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาเกี่ยวกับการทำงานบุคคล ๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนท้องถิ่น ๔. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือ และแหล่งความรู้ต่างๆ	(๓) (๑) (๑) (๑)	๓๔,๐๐๐	-	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
				๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑-๕ วัน	๑	อบรม	กรมส่งเสริมฯ
				๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๑-๓ วัน	๑	อบรม	กรมส่งเสริมฯ
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ชื่อ นายจิโรจน์ อัครจรัสโรจน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน ๒๐,๔๔๐.- (สองหมื่นสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) สังกัด งานแผนและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวล แผนการดำเนินการตาม แผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบาย แผนงาน เทศบาล และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง ของประเทศ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. การฝึกอบรมหลักสูตรการ ดำเนินการทางวินัยพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ๓. การศึกษาหาความรู้ด้วย ตนเองจากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่าง ๆ	(๓) (๑) (๑)	๓๔,๐๐๐	-	-	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
				๖,๒๐๐	-	-	๑-๕ วัน	๑	อบรม	กรมส่งเสริมฯ
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ชื่อ นางสาวนิภาณต์ เตสงวงศ์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน ๑๗,๒๕๐.- (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)สังกัด งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะ ผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ ความสามารถ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตอบข้อหารือของ บุคคล และส่วนราชการ สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ พนักงานเทศบาล การดำเนินงานทาง คดีต่างๆ ของเทศบาลการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ฯลฯ	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนา	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เครือข่ายคณะกรรมการ สอบสวนพนักงานส่วน ท้องถิ่น ๒. การศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเองจากหนังสือ และแหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	๓,๕๐๐	-	-	๑-๓ วัน	๑	อบรม	กรมส่งเสริม
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑

ชื่อ นางสาววรชัช สวไธสงค์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน ๑๗,๕๗๐ (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) สังกัด สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
งานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้าน ต่างๆ เพื่อการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ การจัดปฐก การ จัดสัมมนา การจัดการฝึกอบรม เพื่อ เผยแพร่ข่าวสารความรู้	- การคิดวิเคราะห์ การ สังเคราะห์ความรู้และความ เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ ความเข้าใจผู้อื่นและ ตนเองอย่าง สร้างสรรค์ ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของ งาน	๑. นักประชาสัมพันธ์	(๓)	๓๔,๐๐๐	-	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....		ตำแหน่ง.....		นักวิชาการสาธารณสุข.....		ระดับ.....		ป.ก./ช.ก.....		
อัตราเงินเดือน.....		สังกัด.....		งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....		สำนักปลัดเทศบาล.....		เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่.....		
ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การบริการเป็นทีม	๑. นักวิชาการสาธารณสุข	(๓)	-	๓๔,๐๐๐	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ นางสาวอิสราวดี ดอกไทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

อัตราเงินเดือน ๑๑,๗๐๐.- (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) สังกัด งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงาน การประชุม ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ การค้นหา ควบคุมดูแล จัดระเบียบงานเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. จพงธุรการ ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	(๓) (๑)	-	-	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เทศบาล
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	Website	

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

ชื่อ นางสาวกัญญิณณ์ ตรีคงรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน
อัตราเงินเดือน ๑๒,๔๕๐.- (หนึ่งหมื่นสองพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) สังกัด งานกิจการสภา สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือ จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึก รายงานการประชุม ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล และสถิติ การค้นหา ควบคุมดูแล จัดระเบียบงานเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. จพง.ธุรการ ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	(๓) (๑)	-	๒๒,๕๐๐	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เทศบาล
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	Website	

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑

ชื่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปง/ชง.

อัตรากำลัง สังกัด งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติเกี่ยวกับ ภาระงานสุข แบบผสมผสาน ทั้งการ รักษาพยาบาลเบื้องต้น การ ฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุม ป้องกันโรค การส่งเสริม สุขภาพและอนามัย งาน สุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงาน วางแผนครอบครัว งาน อนามัยแม่และเด็ก งาน อนามัยโรงเรียน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษา และภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนา	- การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ การส่งเสริมความรู้ และความเชี่ยวชาญ ในสายอาชีพการให้ ความรู้และการ สร้างความสัมพันธ์ ความละเอียด รอบคอบและความ ถูกต้อง	๑. จพพ.สาธารณสุข	(๓)	๓๒,๓๐๐	-	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ชื่อ.....นายสันต์.....เขียนแก้ว.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....
อัตราเงินเดือน.....๒๘,๓๔๐.....บาท.....(สองหมื่นแปดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน).....สังกัด.....งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.....สำนักปลัดเทศบาล.....
เทศบาลตำบลมะขามเืองใหม่.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-เพิ่มพูนความรู้ การมุ่งความ ปลอดภัยและการ ระมัดภัย การยึด มั่นในหลักเกณฑ์ การส่งเสริมความรู้ และความ เชี่ยวชาญในสาย อาชีพ	๑. จพพ.ป้องกันฯ	(๓)	๓๒,๓๐๐	-	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ชื่อ นางสาวจันทร์เพ็ญ แก้วแถมภักย์.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ ต้น
อัตราเงินเดือน ๓๗,๕๐๐.- (สามหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน) สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลมะขามเืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (๗) (ครึ่ง)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็น เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการ คลัง โดยตรวจสอบการจัดทงาน ต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลาย ด้าน เช่น งานการคลังงบการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และ วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งาน จัดการเงินกู้ งานตรวจสอบ รับรอง ความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย พิจารณาตรวจสอบรายงาน การเงินต่างๆ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความ สามารถในการ ปฏิบัติงานด้าน การบริหารงานการ คลัง รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม โครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเทศบาล และงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง คลัง	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา ๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เครือข่ายคณะกรรมการ สอบสวนพนักงานส่วน ท้องถิ่น ๓. การศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเองจากหนังสือ และแหล่งความรู้ต่างๆ	(๔) (๑) (๑)	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑-๓ วัน	๑	ประชุม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
				๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๑-๓ วัน	๑	อบรม	กรมส่งเสริมฯ
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ชื่อ นางสาววรรณภา ทองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
อัตราเงินเดือน ๒๓,๕๕๐ บาท (สองหมื่นสามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) สังกัด งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่จะหรือปกครองผู้ปฏิบัติงานที่ขาดจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชีที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	(๓) (๑) (๑)	๓๔,๐๐๐	-	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
				-	-	-	๓ ชั่วโมง	๑	ประชุม	หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปก./ชก.
อัตราเงินเดือน..... สังกัด งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่.....

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับ ต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทาง วิชาการ ในการปฏิบัติงานปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้ การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความ ถูกต้องและ จริยธรรม ความ เข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน การบริหารเป็นเลิศ การบริหารเป็นทีม	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา ๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเองจาก หนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	(๓) (๑) (๑)	-	๓๔,๐๐๐	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
				-	-	-	๓ ชั่วโมง	๑	ประชุม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ชื่อ นางปณิธาน วงษ์ศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน

อัตราเงินเดือน ๓๒,๒๗๐.-บาท.(สามหมื่นสองพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) สังกัด งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การ รวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อ ประกอบการจัดทำงบประมาณ ประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงิน ฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบ ใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุก เดือน และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. การสอบงาน ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วย ตนเองจากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	(๒) (๑)	-	-	-	๒-๔ ชั่วโมง ๑-๓ ชั่วโมง	๑ ๑	สอนงาน website	เทศบาล เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ป่ง/ชง.....
อัตราเงินเดือน..... สังกัด..... งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนักหรือในฐานะผู้ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ๆ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นที่ยากพอควรภายใต้การตรวจสอบและแนะนำบ้าง และปฏิบัติงานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	(๒) (๑)	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑-๓ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๒

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... นายช่างโยธา..... ระดับ..... ป่ง./ขง.....

อัตราเงินเดือน.....

สังกัด..... งานนี้จัดเก็บและพัฒนารายได้..... กองคลัง..... เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๕	๒๕๖๕ - ๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ พัสดุ ลงบัญชีและทะเบียน พัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆเก็บ รวบรวมและรักษาเอกสาร หลักฐาน การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติงานที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการพัฒนา งาน	๑. การปฐมมเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การศึกษาหาความรู้ด้วย ตนเองจากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	(๒) (๒) (๑)	-	-	๓ ชั่วโมง	๑	อบรม	เทศบาล
				-	-	๒-๔ ชั่วโมง	๑	สอนงาน	เทศบาล
				-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ชื่อ นายวีรพงษ์ มณีศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ตำบล
อัตราเงินเดือน ๒๔,๔๙๐.- (สองหมื่นสี่พันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลมะขามเืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ กอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้า หน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานช่าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและ ปกครองอยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก พอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ บริหารงานออกแบบและก่อสร้างในลักษณะ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในระดับเชี่ยวชาญและ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ด้านการ บริหารงาน ช่าง รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเทศบาล และงานในตำแหน่ง หัวหน้ากองช่าง	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนาเกี่ยวกับงานช่าง ๒. ประชุมเชิง ปฏิบัติการเครือข่าย คณะกรรมการ สอบสวนพนักงานส่วน ท้องถิ่น ๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเองจาก หนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	(๔) (๑)	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๓,๕๐๐	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๓,๕๐๐	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๓,๕๐๐	๑-๓ วัน ๑-๓ วัน	๑ ๑	อบรม อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรมส่งเสริม เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง สถาปนิก เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑

ชื่อ..... นายณัฐพล ชัยชนะ..... ตำแหน่ง..... สถาปนิก ระดับ..... ปฏิบัติการ.....
 อัตราเงินเดือน..... ๒๓,๗๑๐.- (สองหมื่นสามพันเจ็ดร้อยสิบบาทถ้วน)..... สังกัด..... งานวิศวกรรม กองช่าง เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ เขียน แบบ แก้ไขแบบแปลนอาคารสิ่งก่อสร้าง ต่าง ๆ รวมทั้งแบบแปลนต่าง ๆ เกี่ยวกับ ผังเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การคิดวิเคราะห์ การมุ่งความปลอดภัย และระมัดภัย การสั่ง สมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ความละเอียด รอบคอบและความ ถูกต้องของงาน จิตส่า นึกและรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อม	๑. สถาปนิก ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา ๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเองจาก หนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	(๓) (๑) (๑)	๓๔,๐๐๐	-	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
				-	-	-	๓ ชั่วโมง	๑	ประชุม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ชื่อ นายชลวิทย์ โสทนา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน
อัตราเงินเดือน ๒๔,๒๗๐-บาท (สองหมื่นสี่พันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) สังกัด งานสวัสดิการชุมชน เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการ งานช่างโยธา ภายใต้การ กำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาเกี่ยวกับงาน ช่าง ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วย ตนเองจากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่าง ๆ	(๑) (๑)	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑-๓ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

ชื่อ นายวุฒนา ชัยพิบูลย์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับชำนาญงาน
อัตราเงินเดือน ๒๐,๓๖๐.- บาท (สองหมื่นสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) สังกัด งานสวัสดิการชุมชนโคก กอ่งช้าง เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕ ๒๕๖๖				
ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องไฟฟ้า คำนวณราคา และประมาณราคาในการดา เนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	- การมุ่งความปลอดภัย และการระวังภัย การยึด มั่นในหลักเกณฑ์ การสั่ง สมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	๑. นายช่างไฟฟ้า ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาเกี่ยวกับงาน ช่าง ๓. การศึกษาหาความรู้ด้วย ตนเองจากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่าง ๆ	(๓) (๑) (๑)	-	๒๒,๕๐๐ -	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
				๕,๐๐๐	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐	๑-๓ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
				-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ
 อัตราเงินเดือน สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- รับผิดชอบงานทางการศึกษา ท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสหประชาชาติ งานการศึกษา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงาน ศิลปกรรม งานวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูล ทางการศึกษา งานนี้เทศ การศึกษาดำเนินการโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่ การศึกษา งานเกี่ยวกับ การ ปฏิบัติตามหลักสูตร งานกีฬา ประชาชน งานเกี่ยวกับ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานด้านการ บริหาร การ การ ก ษ า รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม โครงการใหม่ๆ เพื่อ พัฒนาเทศบาล และ งาน ใน ต า แ ห่ น่ ง หัวหน้ากองการศึกษา	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการสัมมนา เกี่ยวกับงานการศึกษา ๒. การศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเองจากหนังสือ และแหล่งความรู้ต่างๆ	(๔) (๑)	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑-๓ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๑-๐๐๔

ชื่อ นางสาวนันทยา มิ่งมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๖๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันหกสิบบาทถ้วน) สังกัด งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม กองการศึกษา เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ การ ตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลง รายการ เก็บรักษาและให้บริการ เอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือ จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึก รายงานการประชุม ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล และสถิติ การค้นหาคำตอบดูแล จัดระเบียบงานเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. จพง.ธุรการ ๒. การศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเองจากหนังสือ และแหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๓) (๑)	๒๒,๕๐๐	-	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
				-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	Website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

ชื่อ นางชนิดาภา เชิดกายเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ -
อัตราเงินเดือน ๒๑,๘๘๘.- บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) สังกัด งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนราชการ และตรวจทานความถูกต้อง ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตั้งฎีกาเบิกเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน ลงบัญชีขึ้นต้น ขึ้นปลาย และบัญชีย่อย ทักษะเขียนเงินคงเหลือประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

คำอธิบายการกรอกข้อมูลในแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

- ข้อที่ ๑ การงานที่ได้รับผิดชอบ ระบุการงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ข้อที่ ๒ สมรรถนะ (Competency) ระบุสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบให้สำเร็จ
- ข้อที่ ๓ ช่องที่ (๑) ชื่อหลักสูตร ระบุ ชื่อหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองต่อสมรรถนะ
- ข้อที่ ๓ ช่องที่ (๒) หลักสูตรการพัฒนา ระบุตัวเลขว่าชื่อหลักสูตรในช่องที่ (๑) จัดอยู่ในประเภทใดของหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้
- ใส่หมายเลข (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน
- ใส่หมายเลข (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ใส่หมายเลข (๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ใส่หมายเลข (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ใส่หมายเลข (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ใส่หมายเลข (๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ข้อที่ (๓) งบประมาณ ระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในแต่ละปีงบประมาณ
- ข้อที่ (๔) ระยะเวลา ระบุระยะเวลาการพัฒนาในหลักสูตร ช่องที่ (๓)
- ข้อที่ (๕) เป้าหมาย ระบุจำนวนครั้งในการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรในรอบ ๓ ปี
- ข้อที่ (๖) วิธีการพัฒนา ระบุวิธีการพัฒนาโดยใส่หมายเลขกำกับ ดังนี้
- ใส่หมายเลข (๑) การปฐมนิเทศ
- ใส่หมายเลข (๒) การฝึกอบรม (Training)
- ใส่หมายเลข (๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar)
- ใส่หมายเลข (๔) ร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่างๆ

ส่วนที่ ๗

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๘

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การดำเนินการตรวจสอบติดตามและประเมินผล คณะกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ได้ปฏิบัติตามประกาศ ก.ท.จ.จันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ โดยได้กำหนดระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

- ๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิดและให้มีการรายงานผลการพัฒนาพร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรในเทศบาลทราบ
- ๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี

การประเมินผลการฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการประเมินผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้

- ๑) การให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีเทศบาลจัดฝึกอบรมทุกครั้ง
- ๒) การให้มีการบันทึกผลการฝึกอบรมทุกครั้งและนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการปรับตำแหน่งหรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรของเทศบาล
- ๓) ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ภายนอกองค์กร

ภาคผนวก ก

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ กำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการกำหนดยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้พัฒนาระบบงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐควบคู่ไปกับการปรับปรุงรูปแบบ และวิธีการทำงาน ส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ

๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ กำหนดเป้าหมายด้านธรรมาภิบาล และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืนให้มีคุณธรรม มีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง

๓. วาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ มุ่งเน้นสร้างกระบวนการเรียนรู้ในระดับองค์กรและระดับบุคคลด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในภาคราชการเพื่อผลักดันให้เกิดองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีในภาคราชการทุกระดับในวงกว้าง

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดเป้าหมายเชิงนโยบายให้ระบบการบริหารงานภาครัฐ สามารถอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนรวมทั้งยกระดับคุณภาพ มาตรฐานและธรรมาภิบาลให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน

๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ บัญญัติเรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งได้แก่ การบริหารราชการที่ทำให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติไว้ว่า ให้มีการกระจายภารกิจและอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ท้องถิ่น ดังนั้นพนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้มีสมรรถนะ มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

หลักการ

เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

วิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ พนักงานเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ต้องเป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีค่านิยมสร้างสรรค์ มีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

พันธกิจการพัฒนาพนักงานบุคลากร

๑. เสริมสร้างพัฒนาผู้นำและบุคลากรทุกระดับตามสมรรถนะ และใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีค่านิยมสร้างสรรค์ในเรื่องการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๓. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ให้เกิดการเรียนรู้วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของชุมชน

คุณลักษณะของบุคลากรที่เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่พึงประสงค์

๑. มีสมรรถนะการปฏิบัติงาน และสมรรถนะการดำรงชีวิต
๒. มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีศักยภาพสูงสุด
๓. มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด
๔. เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรมมีวินัยและเข้าถึงประชาชน

เป้าประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทาง เนื้อหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ให้สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการเสริมสร้างความสามารถในการเรียนรู้ของบุคลากรเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในสมรรถนะการดำเนินงานต่างๆ

๓. ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากร

ผลจากการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาบุคลากร การสำรวจและศึกษาความต้องการจากความเป็นจริงของบุคลากรในเทศบาล นโยบายของผู้บริหารในการบริหารงานเทศบาล ประกอบกับข้อมูลจากการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานต่างๆ นำมากำหนดเป็นคุณลักษณะของบุคลากรเทศบาลที่พึงประสงค์ และกำหนดเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) เป็น ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กรโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กรและผู้นำเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรทุกคน ทุกระดับ ให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑

การพัฒนาคุณภาพพนักงานเทศบาลในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

เป้าหมาย : บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำกลุ่มงานตามความจำเป็นและคุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาสมรรถนะบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
๒. กำหนดและประเมินสมรรถนะขององค์การตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบและสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องตามกลุ่มประเภทและระดับตำแหน่ง
๓. วางระบบและดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามความจำเป็น รวมทั้งมีการประเมินติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อใช้ประโยชน์ในการสรรหาพัฒนาและแต่งตั้ง

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
๒. ร้อยละความสำเร็จของการกำหนดและประเมินสมรรถนะขององค์การและบุคลากร
๓. ร้อยละความสำเร็จของการวางระบบ และดำเนินการ ตลอดจนการประเมินติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
๔. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามความจำเป็น

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลให้เชื่อมโยงกับการบริหารผลการปฏิบัติ แผนความก้าวหน้าในอาชีพ และแผนการสืบทอดตำแหน่ง
๒. ประเมินติดตามผลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการสรรหา พัฒนา และแต่งตั้ง

เงื่อนไขความสำเร็จ :

๑. เทศบาลตำบลมีการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชา และบุคลากรอื่นๆ ร่วมกัน กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จ ของงานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๒. เทศบาลตำบลมีแผนความก้าวหน้าในอาชีพ และแผนการสืบทอดตำแหน่ง
๓. มีการประเมินผลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม และมีระบบการสื่อสารภายในเทศบาลที่มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน

เป้าหมาย : บุคลากรได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยและเข้าถึงประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๑ : สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถ และคุณสมบัติของการเป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ตามระบบคุณธรรมเข้ารับราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

พัฒนาความสามารถในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถและคุณสมบัติของการเป็นข้าราชการที่ดีตามระบบคุณธรรมเข้ารับราชการ

ตัวชี้วัด

จำนวนเครื่องมือหรือวิธีการที่ใช้ในการสรรหา และคัดเลือกที่ได้มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ : กำหนดหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม ข้อบังคับจรรยาและการประเมินทั้งด้านคุณลักษณะภายในของบุคคลและวิธีปฏิบัติงานรวมทั้งมีการบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. ใช้หลักธรรมาภิบาลภาครัฐในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๓. กำหนดให้มีการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นกรอบการประพฤติปฏิบัติอย่างชัดเจน

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. รายงานการใช้หลักธรรมาภิบาลภาครัฐในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๓. รายงานการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และร้อยละของบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตาม

กลยุทธ์ที่ ๓ : เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดีอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้เป็นแบบอย่างที่ดี สามารถจูงใจและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ผู้ใต้บังคับบัญชาและสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดให้มีระบบการพัฒนาบุคลากรระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. จัดหลักสูตรฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมและการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมที่สอดคล้องกับระดับและความต้องการของบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. จัดให้มีการเรียนรู้และเข้าใจหลักการสำคัญของเรื่องที่มีส่วนส่งเสริม สนับสนุนต่อการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรในการเป็นข้าราชการที่ดี ดังนี้

๓.๑ หลักการบริหารงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๒ หลักธรรมาภิบาลภาครัฐ

๓.๓ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔. ส่งเสริมเชิดชูและถ่ายทอดประสบการณ์ของบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากรระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมและร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรดังกล่าว

๓. รายงานผลการเรียนรู้หลักการบริหารงานจากองค์การที่มีการวางแผนการบริหารงานอย่างเป็นระบบ และมีวัฒนธรรมองค์การที่มีความเพียร ความรอบคอบ รอบรู้ เรียบง่าย ประหยัดและการนำมาปรับใช้

๔. ร้อยละความสำเร็จของการเรียนรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาลภาครัฐ

๕. ร้อยละความสำเร็จของการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๖. ร้อยละความสำเร็จของโครงการส่งเสริมเชิดชูและถ่ายทอดประสบการณ์ของบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี

เงื่อนไขความสำเร็จ :

๑. กำหนดเกณฑ์ ที่มีตัวชี้วัด และมีการประเมินที่โปร่งใสทั้งด้านคุณลักษณะภายในของบุคคล และวิธีปฏิบัติงาน

๒. มีการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่มีการเชื่อมโยงกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และข้อบังคับจรรยาข้าราชการ

๓. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ที่เป็นมาตรฐาน เช่น หลักสูตรการพัฒนาจิตบริการของข้าราชการ

๔. ปลูกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นบุคลากรที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี

๕. ส่งเสริมภาพพจน์ของข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ประชาชนเชื่อถือและศรัทธา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓

พัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กรโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กรและผู้นำเครือข่าย

เป้าหมาย : ผู้นำทุกระดับของเทศบาล ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้การเปลี่ยนแปลง สามารถผลักดันองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑ : สร้างระบบการพัฒนาให้พนักงานเทศบาลทุกระดับ รู้จักการนำตนเอง นำทีม นำองค์กรและนำเครือข่าย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. พัฒนาระบบให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนา ก่อนเข้าสู่ตำแหน่งโดยมีวิธีการคัดเลือก และมีวิธีการประเมินความเหมาะสม

๒. สร้างระบบพัฒนาเพื่อสร้างผู้นำอย่างต่อเนื่องโดยมีการเชื่อมโยงตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ จนถึงการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของระบบการคัดเลือกและการใช้วิธีประเมินความเหมาะสมก่อนเข้าสู่ ตำแหน่งทุกระดับ

๒. ร้อยละความสำเร็จของระบบพัฒนาเพื่อสร้างผู้นำอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาให้มีความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะรองรับการ เปลี่ยนแปลง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. มีหลักสูตรและองค์ความรู้ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงและมีการดำเนินการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบการประเมินติดตามผลการพัฒนา

๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้รู้และเข้าใจกระแสโลกาภิวัตน์ มีวิสัยทัศน์ทันสมัย และทันต่อความ เปลี่ยนแปลงของโลก

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหลักสูตรการดำเนินการและการประเมินติดตามผลการ พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๒. ร้อยละของพนักงานเทศบาลที่รู้และเข้าใจกระแสโลกาภิวัตน์ มีวิสัยทัศน์ทันสมัยและทันต่อ ความเปลี่ยนแปลงของโลก

เงื่อนไขความสำเร็จ :

๑. นำเรื่องผู้นำการเปลี่ยนแปลงและการบริหารการเปลี่ยนแปลง กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของ เทศบาล และมีการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง

๒. กำหนดแผนพัฒนาศักยภาพให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และเป้าหมาย ขององค์การ

๓. กำหนดสมรรถนะของภาวะผู้นำ ระบบการพัฒนาผู้นำ และหลักสูตรการพัฒนาผู้นำ

๔. สร้างทีมงานเพื่อร่วมสร้างวิสัยทัศน์ และระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๕. กำหนดมาตรฐานหลักสูตรการพัฒนาเรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนตัวชี้วัด ความสำเร็จ

๖. สนับสนุนด้านองค์ความรู้ เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔

การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรทุกคน ทุกระดับ ให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่ พร้อมอุทิศ เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป้าหมาย : บุคลากรเกิดความตระหนัก มีแนวทางปรับปรุง พัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองและมีจิตสำนึก มี ส่วนร่วมในการแก้ไขสิ่งแวดล้อมการทำงานให้ดีขึ้น สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริม สิ่งแวดล้อมของตนเอง เพื่อนร่วมงาน และองค์การ

กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาเสริมสร้างความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมและจำเป็นให้กับบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำหลักสูตรการพัฒนาความรู้ เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี เช่น การบริหารเวลา การทำงานเป็นทีม โดยมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรทุกคนและกำหนดให้มีแผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามความจำเป็นที่เหมาะสม

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหลักสูตรและมีการดำเนินการพัฒนาความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา และร้อยละของความสำเร็จของการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาระบบเสริมเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน

๒. สำรวจการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๓. จัดทำระบบยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ดี และมีเกณฑ์ในการลงโทษบุคลากรที่ไม่ประพฤติ

ตามวินัย

๔. จัดทำโครงการให้การดูแล แนะนำและปรึกษาแก่บุคลากร

๕. จัดทำแผนส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีและกิจกรรมพัฒนาให้บุคลากรมีสุขอนามัยที่ดี

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของแผนส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน

๒. ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน

๓. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ดีและเกณฑ์การลงโทษบุคลากรที่ไม่ประพฤติตามวินัย

๔. จำนวนโครงการฯ และร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้รับการดูแลและคำแนะนำ

ปรึกษา

๕. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีและกิจกรรมพัฒนาให้บุคลากรมีสุขอนามัยที่ดี

เงื่อนไขความสำเร็จ :

๑. มีระบบกำกับดูแล และติดตามผลเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร

๒. จัดทำหลักสูตรกลางด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมาตรฐาน

๓. สร้างระบบการปกครอง ค้ำประกันให้บุคลากรจากอิทธิพลภายนอก



ประกาศเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
เรื่อง แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง สำหรับเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จึงได้กำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพ ไว้ดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานนักบริหาร

๑.๑ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ ๒ หลักสูตร

๑.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาค้นคว้าให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๑.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรมการฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

๑.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ

๒.๑ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาค้นคว้าให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรมการฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

๒.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒.๖ สนับสนุนให้มีจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับปริมาณงาน และทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๒.๗ จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. การพัฒนาลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

๓.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาค้นคว้าให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๓.๓ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม อย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร

๔. การพัฒนาพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน

๔.๑ จัดให้มีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอน และวิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๔.๒ จัดให้มีการทดลองการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและสอนงาน อย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร

๔.๓ จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายติลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่



๒๖ ก.ย. ๖๓
๒๖ ก.ย. ๖๓
๑๐ ก.ย. ๖๓



ประกาศเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี ได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาได้รับทราบปัญหาและเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆ และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายดิסק บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่





คำสั่งเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ที่ ๒๓๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งให้บุคคลตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นาย दिलิก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่

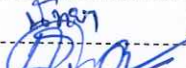
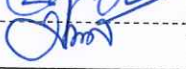


รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายติลก บัวเกิด	ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวศิริไลซ์ นัมคณิสสรณ์	กรรมการ		
๓	นางสาวจันทร์เพ็ญ แก้วแกมกาญจน์	กรรมการ		
๔	นายวีรพงษ์ มณีศรี	กรรมการ		
๕	นางสาวนันทยา มิ่งมงคล	กรรมการ		
๖	นายนิจสินธุ์ จิตหาญ	กรรมการและเลขานุการ		
๗	นางสาวมลฤดี เย็นสบาย	ผู้ช่วยเลขานุการ		

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายติลก บัวเกิด	นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริไลซ์ นัมคณิสร์ณ	ปลัดเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่	กรรมการ
๓. นางสาวจันทร์เพ็ญ แก้วแกมกาญจน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายวีรพงษ์ มณีศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวนันทยา มิ่งมงคล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน	กรรมการ
๕. นายนิจสินธุ์ จิตหาญ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางสาวมลฤดี เย็นสบาย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและเข้าสู่ระเบียบวาระ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน แจ้งต่อที่ประชุมว่า ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๔ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม โดยจะต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการพิจารณา

๑. การพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ประธานฯ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๔ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม โดยจะต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงาน

ที่ประชุม เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการฯ เห็นควรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามขั้นตอนการจัดทำแผนฯ ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานนั้น กำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานทุกคน รวมทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยทุกคนจะต้องได้รับการพัฒนา ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี วิธีการและหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้กำหนดตามประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

- ประธาน การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลหรือแผนพัฒนาบุคลากรนั้น ให้ปฏิบัติตาม
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงขอให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา
- ที่ประชุม ได้ร่วมกันพิจารณาและมีมติเห็นชอบตามที่ทุกส่วนราชการเสนอ
- ประธานฯ เมื่อที่ประชุมเห็นชอบ จะได้ให้เลขานุการทำเรื่องเสนอ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดจันทบุรี เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบต่อไป
- เลขานุการ ทราบและจะดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง อื่น ๆ
- ประธาน สอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีเรื่องเสนอต่อที่ประชุมอีกหรือไม่ (ไม่มี)หากไม่มีขอปิดการ
ประชุม
- ปิดประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) มลฤดี เย็นสบาย ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวมลฤดี เย็นสบาย)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ดิลก บัวเกิด ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายดิลก บัวเกิด)
ประธานคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ที่ สป./๒๕๖๓ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่

เรื่องเดิม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเท็จจริง

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อใช้แผนการพัฒนาพนักงานเป็นแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาดังกล่าว เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี จึงขอดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อใช้ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่แนบท้ายนี้

(นางสาวมลฤดี เย็นสบาย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น/หัวหน้าสำนักปลัด

เพื่อโปรดอนุมัติ



(นายนิจสินธุ์ จิตหาญ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น/ปลัดเทศบาลฯ

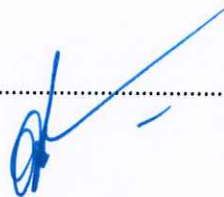
พร้อม



(นางสาวศิริไลซ์ นัมคณิสร์)
ปลัดเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ความเห็น/นายกเทศมนตรีฯ

พร้อม



(นายดิลก บัวเกิด)
นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่

