

แผนพัฒนาพื้นที่งานทะเบียน ๓ ปี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



รายงานการดำเนินการตามแผนพัฒนา

สำนักงานทะเบียน จังหวัดเชียงใหม่





คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๕ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคคลกรก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชา ท้องพื้นที่ ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ที่จำเป็นการปฏิบัติงาน ด้านความสามารถทักษะทักษะของงานและตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศักยภาพรวม นั้น

ดังนี้ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๕ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ เทศบาลต้าบล้มะขามเมืองใหม่ จังหวัดชัยภูมิ แผนพัฒนาบุคคลกร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ซึ่งโดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลต้าบล้มะขามเมืองใหม่ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานทุกฝ่าย ทั้งฝ่ายการเมือง คณะผู้บริหารพนักงานเทศบาล สุกจังประจ้า และพนักงานจ้าง

เทศบาลต้าบล้มะขามเมืองใหม่
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	๑๗
ส่วนที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๔๔
ส่วนที่ ๘ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔๔
ภาคผนวก	
- บุคลากรที่รับผิดชอบการพัฒนาพนักงานเทศบาล	
- ประกาศแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	
- สำเนาประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	
- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลคลองชา้มเมืองใหม่	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลคลองชา้มเมืองใหม่	

ส่วนที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให่องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิถีการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

พระราชกฤษฎีการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๙ ระบุดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นพนักงานเทศบาลที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์ดีที่สุด”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยังคงความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่เดิมจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมารับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีการฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประเมินผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและนิยมธรรม
๔. ต้องมีการสร้างภาระมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อกำหนดพื้นที่ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

ประกาศ ก.ท.อ.จันทบุรี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะพื้นฐาน ความรู้ด้านอาชญากรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใน การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ดังพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เทศบาลต้าบลุมะขามเมืองใหม่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๕ – ๒๕๖๘) เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการพนักงานเทศบาลให้ได้รับ การพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะพื้นฐาน ความรู้ด้านอาชญากรรม และจริยธรรมของพนักงานเทศบาลเทศบาลให้สามารถปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด สามารถสนองนโยบายรัฐ ผู้บังคับบัญชา และความต้องการของห้องคุ้นได้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาพนักงานเทศบาล

วัตถุประสงค์การพัฒนาและเป้าหมายการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้าบลุมะขามเมืองใหม่ ระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๕ – ๒๕๖๘)

๑. เพื่อนำความรู้ที่ริเริ่มภายนอกยังคงมาปรับใช้กับเทศบาลต้าบลุมะขามเมืองใหม่
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน ให้สร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาลของเทศบาลต้าบลุมะขามเมืองใหม่
๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลต้าบลุมะขามเมืองใหม่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในหน้าที่เฉพาะตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลต้าบลุมะขามเมืองใหม่ได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระบบเบิกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๕. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาล มีทัศนคติ และค่านิยมที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ
๖. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลต้าบลุมะขามเมืองใหม่ได้รับการพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลต้าบลุมะขามเมืองใหม่ได้รับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลคุณเมืองใหม่ โดยให้มี

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลคุณเมืองใหม่ โดยให้มี
ขอบเขต เนื้อหา ครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความ
สอดคล้องกับตำแหน่ง ระดับตำแหน่งในกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

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

(๑) หลักและวิธีปฏิบัติราชการ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบบองค์กรที่สำคัญมีผลกระทบซึ่งกันและกันเป็น
ประมุข

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๖) วิธีการพัฒนาพนักงานของเทศบาล กำหนดให้เทศบาลต้าบลคุณเมืองใหม่ ร่วมกับ ก.ท.จ.จังหวัด
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง โดยพิจารณาตามความเหมาะสม
ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาเรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๗) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานของเทศบาลต้าบลคุณเมืองใหม่ ให้มีการพิจารณา
จัดสรรงบประมาณในการส่งเสริมพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลอย่างชัดเจน ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
(๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปี เพื่อให้การพัฒนาพนักงานของ
เทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล

การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาพนักงาน

- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
- (๒) พิจารณาหาดุลย์และความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล โดยศึกษาวิเคราะห์จากพนักงานเทศบาลในสังกัดว่า ตำแหน่งใด และระดับใดสมควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง ซึ่งจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามที่เทศบาลกำหนดไว้
- (๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวของพนักงานเทศบาล และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การดำเนินการพัฒนา

- (๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาสามารถจัดตั้งกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา และเลือกประดิษฐ์ที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การให้ความรู้เพิ่มเติม การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม หรือการสัมมนา เป็นต้น
- (๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องได้รับการพัฒนาได้หลายวิธี โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือส่งตัวพนักงานเทศบาลของเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม การสัมมนาภันฑ์นิทรรศการ ต้นสังกัด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลด้านลักษณะมีดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพัสดุงานเทศบาลต้านล้มเหลว



ส่วนที่ ๓

แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลต่ำบลังษามเมืองใหม่ ได้มีการให้ความสำคัญแก่พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง และทุกรายดับ ซึ่งประกอบด้วย คณบัญชีบริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และครุภัณฑ์ประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำแหน่งตามเมืองใหม่ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมในการบริหารงานหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการและสำนักงานต่างๆ ของเทศบาลต่ำบลังษามเมืองใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ปลัดเทศบาลตำแหน่งตามเมืองใหม่
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. คนงานประจำร่องรอย (ทักษะ)
๑๐. คนสวน (ทักษะ)
๑๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (หัวไป)
๑๒. คนงานประจำร่องรอย (หัวไป)
๑๓. คนงานหัวไป

กองคลัง ประจำบดีวาย

พนักงานเลขานุการ

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

พนักงานธุรการ

ลูกจ้างประจำ

๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

พนักงานชั่วคราว

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

กองช่าง ประจำบดีวาย

พนักงานเทคนิค

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

ลูกจ้างประจำ

๑. นักจัดการงานพื้นไป

พนักงานชั่วคราว

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๔. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ
๕. พนักงานชั่วคราวองจัดการคลังขนาดเบา (ทักษะ)
๖. คนงาน (พื้นไป)

กองการศึกษา ประจำปีพุทธศักราช

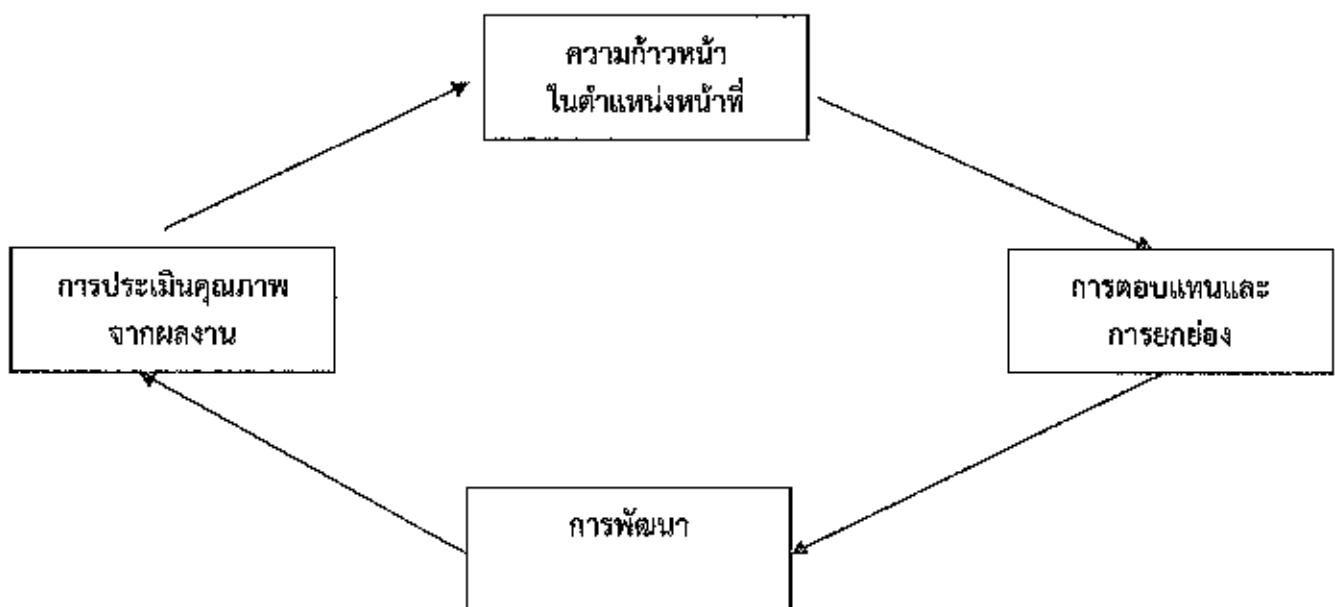
พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. กธ.
๓. เจ้าหน้าที่งานธุรการ

พนักงานล้าง

๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ
๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน
๓. ผู้ดูแลเด็ก (ห้องนอน)
๔. ผู้ดูแลเด็ก (ห้องไป)
๕. แม่ครัว (ห้องไป)

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานข้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานเทศบาลและพนักงานล้าง มีวิญญาณการทำงานที่ดี ซึ่งในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในองค์กรจะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเพ้าหมายที่ของรัฐจนถึงสิ่งสุท失望ในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานเทศบาลและพนักงานล้างจะต้องได้รับการประกันสุขภาพ อาจแยกได้เป็น ๔ ขั้นตอนตามนี้ ดังนี้



๑. การพัฒนาพนักงานเทคโนโลยีงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจจะทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น เทคบາลต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรบุคคล ขององค์กร

๒. ประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่ง หน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหาก คุณภาพของมาติ ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ตนดูแลหรือกลับไป พัฒนาใหม่

๔. การตอบแทนและการยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างไว้วัญและกำลังใจให้กับพนักงาน เทคบາล และพนักงานจ้าง กับผลงานหรือคุณภาพที่ทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็นการปรับเงินเดือน เดือนตำแหน่ง ยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานเทคโนโลยีและพนักงานจ้างของเทคบາล รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

ส่วนที่ ๕

หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี และพนักงานจ้าง ของเทคบາล ตามลักษณะเมือง ใหม่ นี้ กำหนดโดยใช้ข้อมูลจากการหาความเข้าเป็นในการพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี การศึกษาวิเคราะห์ถึงความ จำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี และพนักงานจ้างตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งที่ กำหนดในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทคบາล ตามลักษณะเมือง ใหม่ ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผล การวิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจ อำนวย หน้าที่ของเทคบາลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปว่า พนักงานเทคโนโลยี สูงสุดประจำปี แห่งพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี โดยพนักงาน เทคบາล และพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

- (๑) การปฐมนิเทศข้าราชการท้องถิ่นบรรจุใหม่
- (๒) การฝึกอบรมการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและการกำหนดตัวชี้วัด
- (๓) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการแห่งการเรียนรู้

๔) การฝึกอบรมหลักสูตรเทคโนโลยีการประยุกต์ใช้ Microsoft Office และโปรแกรมต่างๆ สำหรับงานท้องถิ่น

๕) การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของครุภัคกรองส่วนท้องถิ่น

๖) การฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น

๗) การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๘) การฝึกอบรมหลักสูตรขอบข่ายการให้เงินของสถานศึกษาสังกัด อบต.

๙) การฝึกอบรมหลักสูตรภาษาพม่าเพื่อยกเว้นท้องถิ่น

๑๐) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนศึกษาฯ พ.ศ.๒๕๕๗

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่ได้มอบหมายให้รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักประชาสัมพันธ์
- การฝึกอบรมหลักสูตรนิติกร
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่บัญชีและบรรเทาสาธารณภัย
- การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่งานธุรการ
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้
- การฝึกอบรมหลักสูตรนายช่างโยธา
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต.
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพช่าง/นายช่าง อบต.
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพนักพัฒนาชุมชน
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพนักกฎหมายท้องถิ่น
- การฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางเพศเมือง อบต.
- การฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวิถีพนักงานส่วนท้องถิ่น
- การฝึกอบรมหลักสูตรตรวจสอบภายในระดับต้น
- การฝึกอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและงานประมาณ
- การฝึกอบรมหลักสูตรระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ อบต. (e-LAAS)
- การฝึกอบรมบทวนการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยไทยสู่อาเซียน
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการชี้แจงวิธีการ ขั้นตอนและการใช้งานระบบข้อมูลกลาง อบต. (INFO)

- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการวางแผนกลยุทธ์องค์กร การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปีของ อปท.
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านข่าว เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานธุรการ
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัฒนาเทศบาล
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท.
- การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาเพศบินให้ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องถันเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน (PR road to AFC)
- การฝึกอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการถอดแบบและประมาณราคา
- การฝึกอบรมหลักสูตรการใช้ระบบ e-Plan ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อปท.สำหรับพัฒนาเทศบาลของ อปท.

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การบริหารคนและการให้บริการประชาชน เช่น การวางแผน การจัดระบบงาน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

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

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน (Human Potential Development for Increasing Effective Work)
- การฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- การฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้และการประยุกต์ใช้องค์ความรู้จากโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- การฝึกศึกษาและดุจงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๖. หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการข่ายเสริมนบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มุขยมั่นพัฒนาการทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพและจิตวิทยาในการทำงานสู่ความสำเร็จ
- การฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างสุขภาพอนามัยที่ดีสำหรับพนักงานของเทศบาล (ทั้งในด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน)
- การตรวจสุขภาพประจำปี

ส่วนที่ ๕

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล

วิธีการพัฒนาพนักงาน

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลนั้น เทศบาลดำเนินตามขั้นตอนดังนี้ เลือกแนวทางการพัฒนาอย่างใด ด้วยกัน โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือร่วมมือกับองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม (Training)
- (๓) การศึกษาหรือถูกงาน (Visiting)
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar)
- (๕) การสอนงาน (Coaching)
- (๖) การมอบหมายงาน (Job Assignment) โดยการมอบหมายโครงการสำคัญๆ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติก่อน
- (๗) การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในกลุ่มพนักงานเทศบาล (Discussion Groups) เพื่อช่วยกันแก้ปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานและค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- (๘) การรักษาภาระในตำแหน่ง (Acting Assignments) ส่วนใหญ่จะใช้กับเจ้าหน้าที่ในระดับบริหาร โดยใช้ในการถอดผู้บังคับบัญชาที่หนีบอื่นไปอยู่ปฏิบัติงานระยะหนึ่ง

(๙) การเข้าร่วมปฏิบัติงานในคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่างๆ (Committee/Task Force Participation) เพื่อเป็นการเรียนรู้งานด้านนี้ ๆ

(๑๐) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือ แหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น จาก Website การเข้าร่วมประชุมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงาน

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทคโนโลยีและพนักงานช่าง กำหนดโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

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

เทศบาลตำบลอมตะชามเมืองใหม่ อำเภออมตะชาม จังหวัดจันทบุรี

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท่องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ [*] <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานช่าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท่องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายบวิหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ [*] <input checked="" type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ [*] <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานช่าง
๓. หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การสอนงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท่องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ [*] <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานช่าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท่องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายบวิหาร
๕. หลักสูตรพัฒนาคุณธรรมและ	๑. การฝึกอบรม	๑. เทศบาลดำเนินการ	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายบวิหาร

จริยธรรม	2. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ 3. การศึกษาดูงาน	2. สถาบันพัฒนาพนักงาน เทศบาลท้องถิ่น 3. หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินงายงานผู้ บก្រิบต <input checked="" type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานชั่ว
๖. หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว	1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ 3. การศึกษาดูงาน	1. เทศบาลดำเนินการ 2. สถาบันพัฒนาพนักงาน เทศบาลท้องถิ่น 3. หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินงายบบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินงายงานผู้ บก្រิบต <input checked="" type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานชั่ว

ส่วนที่ ๖

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

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

แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกว่า ๑ ในที่มีจดบันนี้ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้น ท่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์กรกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและ การให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เป็นการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP ซึ่งเป็นระบบแกนที่ชี้นำฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อหกสิ่งในการเรียนรู้รวมกับ IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเพื่อม熹ยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานอย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

สรุป IDP จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ (ทำให้เป็นคนเก่งและดี)

ประโยชน์ของแผนพัฒนารายบุคคล

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

๑) ระดับรายบุคคล

ปรับปรุง (To Improve) IDP ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

พัฒนา (To Develop) IDP ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของพนักงานเทศบาลให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

เตรียมความพร้อม (To Prepare) ช่วยให้พนักงานเทศบาลมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒) ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง) หรือทั่วหน้างาน

การทดแทนงาน (Work Replacement) พนักงานเทศบาลเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เข้าของงานเดิมไม่มีอยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่พนักงานเทศบาลมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/ กอง ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตรабота (Quality of Work Life) ทั่วหน้างานที่มีสุกสวัสดิ์ทำงานดี มีความสามารถ ทำให้มีภาระงานบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลา many ในภาระงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่าหากทั่วหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลา空闲 ที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

๓) ระดับองค์กร (เทศบาล)

ผลงานของเทศบาล (Corporate Performance) การจัดทำ IDP ทำให้พนักงานเทศบาลมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของกรมโดยรวม ด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับเทศบาล (Corporate Branding) พนักงานเทศบาลที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมทางหลวงในด้านการพัฒนาพนักงานเทศบาลภายใต้บุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้พนักงานเทศบาลภายนอกมีทัศนคติที่ดีต่อกรม มีความรักและภูมิใจกับกรมด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างต่อเนื่อง ทำให้พนักงานเทศบาลมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จของเทศบาลซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

แผนพัฒนาบุคคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๔-๐๑-๑๐๐๓-๐๐๓

สืด
ชื่อ.....
นางสาวศรีรัตน์ บุญญิสรณ์
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง ปฏิบัติงานพัฒนาการและบริการ (นักบริหารงานทั่วไป)
สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานผู้อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ศักยภาพสู่บุคคล (๓)	ผลลัพธ์ ภาระผูกงาน (๔)	งบประมาณ (๕)	เป้าหมาย (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จุดเด่น (๘)
- บังคับใช้กฎหมาย พัฒนา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น และจัดซื้อจัดจ้างเบ็ดเตล็ด สำหรับ กิจกรรมที่ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้าง โดยบัญชีได้ เช่น ก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคาร ภาระน้ำท่วม ไฟฟ้า ห้องน้ำ ห้องน้ำ และอื่นๆ ให้สอดคล้องกับบริหาร และบูรณาการ ให้สนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน ทั้งค่าตอบแทนงาน ราชการ ยอดผ่อนชำระ ค่าน้ำค่าน้ำประปา สั่งการภายใน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และประเมินผล ตรวจสอบ คัดค้าน จัดซื้อจัดจ้าง ในกรอบ บัญชีที่ได้รับมอบหมาย	- เผยแพร่ อบรม ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ความถูกต้องในกิจกรรม ของบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องกับบริหาร และบูรณาการ ให้สนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน ทั้งค่าตอบแทนงาน ราชการ ยอดผ่อนชำระ ค่าน้ำค่าน้ำประปา สั่งการภายใน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และประเมินผล ตรวจสอบ คัดค้าน จัดซื้อจัดจ้าง ในกรอบ บัญชีที่ได้รับมอบหมาย	๑. การประเมิน ปฏิบัติการหนือภาร สัมภาร ๒. การศึกษาหาความรู้ ตัวบทน่องทางเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ	๑๐๐,๐๐๐๓๐๐,๐๐๐๐๐๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐๓๐๐,๐๐๐๐๐๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐๓๐๐,๐๐๐๐๐๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐๓๐๐,๐๐๐๐๐๐๐๐	ประเมิน ผู้เข้ารับ การอบรม

แผนพัฒนาบุคคลครุภาระสายบุคลากร (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๒๓๐๑๐๐๓

ชื่อ นายนิธินรุ๊ จิตาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนบัญชี (นักบริหารงานทั่วไป) รหัสตบ ๕๗๖
อัตรากำเนิด ๒๘๘๔๘๐ (เดือนกันยายน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำหรับผู้ได้รับมอบหมาย
ให้ฝึกอบรม ดังนี้

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ต้อง汏รู้สูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)	ระยะเวลาดำเนินการ และระยะเวลา และจำนวนผู้เข้าร่วม	วิธีการ พัฒนา (๖)	เป้าหมาย (ครึ่ง) (๗)	จัดทำโดย (๘)
๑. จัดทำ วิเคราะห์ ผู้ที่ - เพื่อ: ผิมนิจนครารักษ์ ศูนย์สิ่งแวดล้อม เศษไบโภค และดำเนินการบัญชีงาน ห้องค้าฯ ความชำนาญด้านการบัญชี เฟ้นหานักวิชา การบัญชี ตามที่ได้กำหนด ให้พัฒนาทางด้านคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม ความยั่งยืน คุ้มครองสิ่งแวดล้อม ของ สังคม การดำเนินงานที่สอดคล้อง กับกฎหมายและพันธกรณีย์ของ ประเทศไทย จงยังคงใช้การ ตรวจสอบ ประสานสื่อสาร ประจำตัวของ ศูนย์ฯ แก่ผู้บังคับบัญชี งาน นโยบายและแผน ในการดำเนินการ ของสถานศึกษา ให้บังคับบัญชี สำนักปลัดจังหวัดฯ ฯ ให้ตรวจสอบ ที่มาที่ไป และการบัญชี บัญชี งาน บัญชี ประจำตัวของ ศูนย์ฯ และตรวจสอบ ให้บังคับบัญชี ของ สำนักปลัดจังหวัดฯ ฯ ให้ตรวจสอบ ที่มาที่ไป และการบัญชี บัญชี งาน บัญชี ประจำตัวของ ศูนย์ฯ และตรวจสอบ ให้บังคับบัญชี	๑. พัฒนา能力ที่สำคัญที่สุด (ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป) ๒. ความสามารถที่ด้านการ บริหารจัดการ ที่นำไป รวมทั้งมีความสามารถใน การทำงานตามมาตรฐานสากล เช่น งาน ตรวจสอบ งานบริการ ฯลฯ เพื่อ พัฒนาเชิงคุณภาพ ของ งานไม่เสื่อมพัง ผลกระทบ ของงานลดลง ในฐานะหัวหน้า ห้องงาน หัวหน้าที่ ก้าวบันด ให้สามารถปฏิบัติงาน พัฒนาการ ศักยภาพ เชี่ยวชาญ ให้ดี และ เปรียบเทียบ ประเมิน งาน	๑. พัฒนาฝีมือที่สำคัญที่สุด (ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป) ๒. การปรับตัว ตามความต้อง การของแต่ละหน่วยงาน ๓. การติดตามและรายงาน ตัวอย่างของจังหวัดและ เมืองให้ถูกต้อง	๑๘๐,๐๐๐ ๖๐,๐๐๐	-	๑๘๐,๐๐๐ ๖๐,๐๐๐	-	๑๘๐,๐๐๐ ๖๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐ ๖๐,๐๐๐
๒. จัดทำ วิเคราะห์ ผู้ที่ - เพื่อ: ผิมนิจนครารักษ์ ศูนย์สิ่งแวดล้อม เศษไบโภค และดำเนินการบัญชีงาน ห้องค้าฯ ความชำนาญด้านการบัญชี จัดทำ และดำเนินการบัญชี ตามที่ได้กำหนด ให้พัฒนาทางด้านคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม ความยั่งยืน คุ้มครองสิ่งแวดล้อม ของ สังคม การดำเนินงานที่สอดคล้อง กับกฎหมายและพันธกรณีย์ของ ประเทศไทย จงยังคงใช้การ ตรวจสอบ ประสานสื่อสาร ประจำตัวของ ศูนย์ฯ แก่ผู้บังคับบัญชี งาน นโยบายและแผน ในการดำเนินการ ของสถานศึกษา ให้บังคับบัญชี สำนักปลัดจังหวัดฯ ฯ ให้ตรวจสอบ ที่มาที่ไป และการบัญชี บัญชี งาน บัญชี ประจำตัวของ ศูนย์ฯ และตรวจสอบ ให้บังคับบัญชี ของ สำนักปลัดจังหวัดฯ ฯ ให้ตรวจสอบ ที่มาที่ไป และการบัญชี บัญชี งาน บัญชี ประจำตัวของ ศูนย์ฯ และตรวจสอบ ให้บังคับบัญชี	๑. พัฒนา能力ที่สำคัญที่สุด (ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป) ๒. ความสามารถที่ด้านการ บริหารจัดการ ที่นำไป รวมทั้งมีความสามารถใน การทำงานตามมาตรฐานสากล เช่น งาน ตรวจสอบ งานบริการ ฯลฯ เพื่อ พัฒนาเชิงคุณภาพ ของ งานไม่เสื่อมพัง ผลกระทบ ของงานลดลง ในฐานะหัวหน้า ห้องงาน หัวหน้าที่ ก้าวบันด ให้สามารถปฏิบัติงาน พัฒนาการ ศักยภาพ เชี่ยวชาญ ให้ดี และ เปรียบเทียบ ประเมิน งาน	๑๘๐,๐๐๐ ๖๐,๐๐๐	-	๑๘๐,๐๐๐ ๖๐,๐๐๐	-	๑๘๐,๐๐๐ ๖๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐ ๖๐,๐๐๐	

รับผิดชอบ อธิบดี

แผนพัฒนาคนงานของบุคลากร (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เอก秘处員 ๐๑-๙-๐๗-๐๑๐๗-๐๑๐๑

ชื่อ _____ นางสาวดวงฤทัย ภูมิสุข
ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____ วิทยากรรุ่นคุณ
อัตราเงินเดือน _____ ๓๖,๔๘๐.- (สามหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) สังกัด งานกวาร์ดี้งานที่ สำนักปลัดหน่วยงาน ท่านผู้อุปนายก ให้ไว้

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	คุณลักษณะ (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)	รายเดือน (๖)	เป้าหมาย (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
- ผู้รับรอง ศึกษา วิเคราะห์ ทำ รายงานทั่ว ศูนย์งาน เสื่อมเสีย ^๑ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ยก ^๒ มา ก่อนปัจจุบัน ตามที่ได้รับ ^๓ มอบหมาย เช่น การซ่อมแซม ^๔ ซ่อมบำรุง ทำความสะอาด ^๕ ฯลฯ ตรวจสอบ การจัดการห้อง ^๖ ห้องน้ำและอุปกรณ์ ^๗ ที่ไม่ สามารถใช้งาน ^๘ ฯลฯ ตรวจสอบ การจัดระดับ ^๙ การบริหาร ความต้อง ^{๑๐} ใจ ^{๑๑} ของ ลูกค้าที่เข้ามา ^{๑๒} ทาง ^{๑๓} และการแก้ไข ^{๑๔} ความไม่ ^{๑๕} พอใจ ^{๑๖} ของลูกค้า ^{๑๗} ให้ดีที่สุด ^{๑๘} ฯลฯ และให้คำปรึกษา ^{๑๙} ทุบ ^{๒๐} ปู ^{๒๑} กระเบื้องด้วยวิธี ^{๒๒} ที่ ^{๒๓} ดี ^{๒๔} และรวดเร็ว ^{๒๕} ที่สุด ^{๒๖} ฯลฯ ^{๒๗}	- เพื่อเพิ่มพูนศักดิ์ ความสามารถในการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ^๑ ปรับปรุง รายงาน รวมทั้ง ^๒ ความต้องการของผู้ดูแล ^๓ หาก ให้รับผิดชอบ ^๔ ตามที่ ^๕ มอบหมาย เช่น การซ่อมแซม ^๖ ซ่อมบำรุง ทำความสะอาด ^๗ ฯลฯ ตรวจสอบ การจัดการห้อง ^๘ ห้องน้ำและอุปกรณ์ ^๙ ที่ไม่ สามารถใช้งาน ^{๑๐} ฯลฯ ตรวจสอบ การจัดระดับ ^{๑๑} การบริหาร ความต้อง ^{๑๒} ใจ ^{๑๓} ของ ลูกค้าที่เข้ามา ^{๑๔} ทาง ^{๑๕} และการแก้ไข ^{๑๖} ความไม่ ^{๑๗} พอใจ ^{๑๘} ของลูกค้า ^{๑๙} ให้ดีที่สุด ^{๒๐} ฯลฯ และให้คำปรึกษา ^{๒๑} ทุบ ^{๒๒} ปู ^{๒๓} กระเบื้องด้วยวิธี ^{๒๔} ที่ ^{๒๕} ดี ^{๒๖} และรวดเร็ว ^{๒๗} ที่สุด ^{๒๘} ฯลฯ ^{๒๙}	๑. นำทีมงานบุคลากร วางแผนการในที่ๆ ปฏิบัติงาน รวมทั้ง ^๑ ความต้องการ รวมในภาค พื้นที่ ^๒	๗๐,๐๐๐	-	-	๓. สัมภาษณ์ ^๓	๗๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา ^๔ บุคลากรแห่งชาติ ^๕
- ผู้รับรอง ศึกษา วิเคราะห์ ทำ รายงานทั่ว ศูนย์งาน เสื่อมเสีย ^๑ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ยก ^๒ มา ก่อนปัจจุบัน ตามที่ได้รับ ^๓ มอบหมาย เช่น การซ่อมแซม ^๔ ซ่อมบำรุง ทำความสะอาด ^๕ ฯลฯ ตรวจสอบ การจัดการห้อง ^๖ ห้องน้ำและอุปกรณ์ ^๗ ที่ไม่ สามารถใช้งาน ^๘ ฯลฯ ตรวจสอบ การจัดระดับ ^๙ การบริหาร ความต้อง ^{๑๐} ใจ ^{๑๑} ของ ลูกค้าที่เข้ามา ^{๑๒} ทาง ^{๑๓} และการแก้ไข ^{๑๔} ความไม่ ^{๑๕} พอใจ ^{๑๖} ของลูกค้า ^{๑๗} ให้ดีที่สุด ^{๑๘} ฯลฯ และให้คำปรึกษา ^{๑๙} ทุบ ^{๒๐} ปู ^{๒๑} กระเบื้องด้วยวิธี ^{๒๒} ที่ ^{๒๓} ดี ^{๒๔} และรวดเร็ว ^{๒๕} ที่สุด ^{๒๖} ฯลฯ ^{๒๗}	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๓. สัมภาษณ์ ^๓	๗๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา ^๔ บุคลากรแห่งชาติ ^๕		
- ผู้รับรอง ศึกษา วิเคราะห์ ทำ รายงานทั่ว ศูนย์งาน เสื่อมเสีย ^๑ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ยก ^๒ มา ก่อนปัจจุบัน ตามที่ได้รับ ^๓ มอบหมาย เช่น การซ่อมแซม ^๔ ซ่อมบำรุง ทำความสะอาด ^๕ ฯลฯ ตรวจสอบ การจัดการห้อง ^๖ ห้องน้ำและอุปกรณ์ ^๗ ที่ไม่ สามารถใช้งาน ^๘ ฯลฯ ตรวจสอบ การจัดระดับ ^๙ การบริหาร ความต้อง ^{๑๐} ใจ ^{๑๑} ของ ลูกค้าที่เข้ามา ^{๑๒} ทาง ^{๑๓} และการแก้ไข ^{๑๔} ความไม่ ^{๑๕} พอใจ ^{๑๖} ของลูกค้า ^{๑๗} ให้ดีที่สุด ^{๑๘} ฯลฯ และให้คำปรึกษา ^{๑๙} ทุบ ^{๒๐} ปู ^{๒๑} กระเบื้องด้วยวิธี ^{๒๒} ที่ ^{๒๓} ดี ^{๒๔} และรวดเร็ว ^{๒๕} ที่สุด ^{๒๖} ฯลฯ ^{๒๗}	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๓. สัมภาษณ์ ^๓	๗๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา ^๔ บุคลากรแห่งชาติ ^๕		
- ผู้รับรอง ศึกษา วิเคราะห์ ทำ รายงานทั่ว ศูนย์งาน เสื่อมเสีย ^๑ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ยก ^๒ มา ก่อนปัจจุบัน ตามที่ได้รับ ^๓ มอบหมาย เช่น การซ่อมแซม ^๔ ซ่อมบำรุง ทำความสะอาด ^๕ ฯลฯ ตรวจสอบ การจัดการห้อง ^๖ ห้องน้ำและอุปกรณ์ ^๗ ที่ไม่ สามารถใช้งาน ^๘ ฯลฯ ตรวจสอบ การจัดระดับ ^๙ การบริหาร ความต้อง ^{๑๐} ใจ ^{๑๑} ของ ลูกค้าที่เข้ามา ^{๑๒} ทาง ^{๑๓} และการแก้ไข ^{๑๔} ความไม่ ^{๑๕} พอใจ ^{๑๖} ของลูกค้า ^{๑๗} ให้ดีที่สุด ^{๑๘} ฯลฯ และให้คำปรึกษา ^{๑๙} ทุบ ^{๒๐} ปู ^{๒๑} กระเบื้องด้วยวิธี ^{๒๒} ที่ ^{๒๓} ดี ^{๒๔} และรวดเร็ว ^{๒๕} ที่สุด ^{๒๖} ฯลฯ ^{๒๗}	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๓. สัมภาษณ์ ^๓	๗๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนา ^๔ บุคลากรแห่งชาติ ^๕		

แผนพัฒนาบุคคลการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลที่น้ำตกชานเมืองใหม่

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๗-๐๑-๐๑๐๑

ชื่อ..... นางจิรภรณ์ อึ๊ครัตน์รุจาน..... สำเนา..... ผู้วิเคราะห์ที่นโยบายและแผน..... อั๊ตราชุมิลล์อ่อน ชุดดํ๐..... ผู้ดูแลเบสิริย์หาดสิบบ้านทาวน์..... สังกัด..... งานแผนและงบประมาณ..... สำนักปลัดผู้ว่าราชการ..... สำนักปลัดผู้ว่าราชการเมืองใหม่.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	คุณลักษณะ (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)	เป้าหมาย (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดทำ (๘)
- ศักยภาพ ความสามารถที่ดีดี ประสิทธิภาพ ประพฤติ ผลงานดีเยี่ยม ประพฤติ ผลงานดีเยี่ยม การรายงาน ผลการดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายให้ด้วย ในการ วางแผนและจัดการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบาย เผด็จการ เทศบาล และสังคมการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ของประเทศ “ศรี”	- เผื่อนเที่ยวนักเรียน ความสามารถในการ ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ความตั้งใจ ในการทำงาน ที่มีความต้องการที่จะพัฒนาตัว เองที่ดีใน ที่สุด	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. นักวิเคราะห์ที่ดูแลบ้านทาวน์ ๓. นักวิเคราะห์ที่ดูแลบ้านทาวน์ ๔. นักวิเคราะห์ที่ดูแลบ้านทาวน์ ๕. นักวิเคราะห์ที่ดูแลบ้านทาวน์ ๖. นักวิเคราะห์ที่ดูแลบ้านทาวน์	๑๐๕,๐๐๐ ๖๗,๐๐๐ ๖๗,๐๐๐ ๖๗,๐๐๐ ๖๗,๐๐๐ ๖๗,๐๐๐	- - - - - -	๔ ฝึกอบรม ๑๕๕๘ ๗๕๘๘ ๗๕๘๘ ๗๕๘๘ ๗๕๘๘ ๗๕๘๘	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	งบรวม งบรวม งบรวม งบรวม งบรวม งบรวม

แผนพัฒนาพนักงานและพัฒนาครุภัณฑ์ (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖

พัฒนา
บุคคล
ประจำเดือน
ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ – ๑๐๖-๑๐๗ พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้บังคับบัญชา: นายนราธิวัฒน์ พานิชวงศ์
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวอรุณรัตน์ ภู่ว่องไว (ผู้ดูแลผู้เรียน)
อัตรารับเงินเดือน: ๗๘๙๘๐๐.- (ห้ามหักเป็นส่วนลดของค่าใช้จ่ายที่ได้รับจากผู้เรียน)
ลังกิต: ภานุนิติกาล
หมายเหตุ: ภานุนิติกาลดำเนินการตามที่ระบุไว้ในหนังสือ

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	มาตรฐาน การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลา ผลิตภัณฑ์ (๖)	งบประมาณ (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				จำนวนเวลา ใช้เวลา ๙๐%	จำนวนเวลา ใช้เวลา ๑๐๐%				
-ปฏิบัติงานภูมิภาคในลักษณะ ผู้ช่วยครุภัณฑ์ ผู้ช่วยครุภัณฑ์ ความสามารถรัก ร่วมเพื่อประโยชน์ส่วน รวมเป็น ชุมชนศูนย์ ศูนย์บริการ บุคคล และสถานทุรกษา สหชุมชน สร้างสรรค์ภูมิภาคเพื่อการพัฒนา พัฒนาภูมิภาค การดำเนินงานทาง ศธฯ อย่างเป็นระบบ ศึกษา วิเคราะห์ ผลงานของครุภัณฑ์ นักศึกษา ที่รับผิดชอบ	-เพิ่มเติมศักยภาพ ความสามารถในการ ดำเนินงานทาง ความสามารถรัก ร่วมเพื่อประโยชน์ส่วน รวมเป็น ชุมชนศูนย์ ศูนย์บริการ บุคคล และสถานทุรกษา สหชุมชน สร้างสรรค์ภูมิภาคเพื่อการพัฒนา พัฒนาภูมิภาค การดำเนินงานทาง ศธฯ อย่างเป็นระบบ ศึกษา วิเคราะห์ ผลงานของครุภัณฑ์ นักศึกษา ที่รับผิดชอบ	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เครือข่ายศูนย์บริการ สถาบันสอนศรัทธาฯ ห้องเรียน พัฒนาฯ	๗๐๐๐๐	-	-	๑-๙ ก.ย.	๑	งบประมาณ	ภานุนิติกาล
ผู้รับผิดชอบ: สก. พันธุ์ ภู่ว่องไว ผู้ดูแลผู้เรียน: นายนราธิวัฒน์ พานิชวงศ์		๒. กรณีขาดจากงาน ช่วยราชการตามที่ได้รับ แต่งตั้งครุภัณฑ์		-	-	๑-๙ ก.ย.	๑	website	ทางบ้าน

แผนพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๗

ตำแหน่ง : นักประชุมสัมมلن์ เลขที่สำเนาหนังสือ ๐๑-๙-๐-๐๓๐๗-๐๐๗

ชื่อ..... นางสาวอรอนงค์ สุภารัตน์ ตีบาน พนักงานประจำสำนักฯ
อัตราเงินเดือน ๑๓,๔๗๐ (ห้ามพนักงานจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการต่อไป)
สังกัด สำนักปลัดด้านมนุษย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ช่องหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		จำนวนเวลา สอน (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
				เบ็ดเตล็ด	เบ็ดเตล็ด			
งานประจำสำนักฯ พัฒนาศักยภาพ งานที่ปฏิบัติได้�านกันกลางสำหรับ รับผิดชอบ รับผิดชอบความคิดเห็นของ ประชารัฐ การที่ปรับปรุงร่วมกันของ ชาวสาธารณะและการดำเนินการ ดังนี้ ให้อาสาฯ ดำเนินการ ประชุมสัมมلن์ การจัดประชุมทาง ชุมชนฯ ในการพัฒนา	- การติดต่อประสานงาน กาว : ๑. นักประชุมสัมมلن์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เชิงวิชาชีวะ ภาษาไทย ความเมตตา จิตสุข แม่และ เด็ก ๒. ศิลปะ ๓. อาชญากรรม สังคม ประชุมสัมมلن์ การจัดประชุมทาง ชุมชนฯ ในการพัฒนา	๗๔,๐๐๐	-	-	๓๕๐๐	๓	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคคลภายนอกทั่วไป

แบบฟอร์มงานพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่คำแนะนำ ๐๖-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๙

ชื่อ

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ประจำเดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ จัดตั้ง

ผู้รายงานตัว

สังกัด งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตื้นเขียว พ.ศ.๒๕๖๘

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ช่องทางสื่อสาร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	จำนวนเวลา สอน/เดือน (๕)	ระยะเวลา สอน/เดือน (๖)	จำนวนครั้งสอน/เดือน (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
-ปฏิบัติงานในส่วน ผู้ปฏิบัติงานด้าน ดูแลดูแล ความเรียบร้อยของห้อง วิชาการ ใน การที่งาน ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย วิชาการต่อไป ภายใต้ การกำกับ แนะนำตัวตรวจสอบ ผลลัพธ์งานที่ตนทำได้ด้วย มือของ自	- ประสูติ ใจสูง ผู้ดูแลดูแล ความเรียบร้อยของห้อง วิชาการ ใน การที่งาน ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย วิชาการต่อไป ภายใต้ การกำกับ แนะนำตัวตรวจสอบ ผลลัพธ์งานที่ตนทำได้ด้วย มือของ自	๓. นักวิชาการ สาธารณะ	- ก้าวแรก ผู้ดูแลดูแล ความเรียบร้อยของห้อง วิชาการ ใน การที่งาน ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย วิชาการต่อไป ภายใต้ การกำกับ แนะนำตัวตรวจสอบ ผลลัพธ์งานที่ตนทำได้ด้วย มือของ自	- ๗๕๐๐๐	-	๓ ครั้ง/เดือน	สถาบันพัฒนา บุคลากรของรัฐบาล	

แบบพัฒนาพนักงานเพศบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๗๐๙-๕๑๑๑๑-๐๓

ชื่อ นายสุวิทย์ ใจอ่อน อายุ ๓๘ ปี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ผู้ดูแลโครงการ สำหรับตัวเอง ให้ความสำคัญกับความสามารถที่ต้องการพัฒนา

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ข้อทดสอบ (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ เบ็ดเตล็ด ๙๘๕๖๙	งบประมาณ ๙๘๕๖๙	เป้าหมาย ๙๘๕๖๙	วิธีการ พัฒนา (๕)	ผู้โดย บุคลากรที่รับผิดชอบ (๖)
- ปฏิบัติงานให้ಯิบบานธุรการ และงานส่วนราชการ และส่วนกลาง ของบ้านเมือง ให้ได้ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ราชการ ให้เข้าใจและให้บริการ เอกสารที่ส่งถึงหน่วยงานราชการ การรับฟังเรื่องอุบัติเหตุในพื้นที่ เขตพื้นที่และจัดปันสักรายงาน การประชุม รายงานผล ประเมิน ผลเรื่อง ความคืบหน้าและติด การติดตาม ตรวจสอบ จัดการ และเป็นงานเอกสารรายวัน	- เพื่อให้มีบุณฑุณภาพ ความสามารถ ความทันสมัย ความตั้งใจรับมือ ความทุ่ม แรง การศึกษาทาง พัฒนาฯ	๑. คุณลักษณะ ๒. ความรู้ความสามารถ ๓. กระบวนการ ๔. การศึกษาทาง ศิวิล กฎหมายและจริยธรรม ที่มีสื่อเผยแพร่ทาง ความรู้ด้าน เทศบาล	- ๑๙๙,๕๐๐ ๓ ลักษณะ	-	-	๑๙๙,๕๐๐ ๓ ลักษณะ	๑๙๙,๕๐๐ ๓ ลักษณะ	๑๙๙,๕๐๐ ๓ ลักษณะ

ແຜນ້າພື້ນຖານພົນການພະຍານາດທັບຕະກະບຸຄົດ (Individual Development Plan) ປຶ້ງປປະມານ ແລ້ວ - ອົດວ່າ

ເຮືອງທີ່ຕ່າງໝາຍເຊື້ອ-ຫຼວງ ໂດຍບໍ່ມີການປະຕິບັດ

— မင်္ဂလာဇန်နဝါရီမြန်၏၊ ဒီဇင်ဘာ၏။

สืบต่อ... นางสาวกัญชิริกน์สกุล ศรีรัตน์รักษา ดำเนินไป เจ้าพ่อคนดูรากวี ตัวต่อตัวเรื่องเดือน... (ท่านที่ไม่สามารถที่จะรู้เรื่องนี้สิบปีแล้ว) สังกัด งานบริการสภาก สำนักสืบทอดแบบที่นับตั้งแต่... ผู้นำพาสต่องานดูแลรักษา ตระหง่าน ชั้นต่ำ...

สืบต่อ... นางสาวกัญชิริกน์สกุล ศรีรัตน์รักษา ดำเนินไป เจ้าพ่อคนดูรากวี ตัวต่อตัวเรื่องเดือน... (ท่านที่ไม่สามารถที่จะรู้เรื่องนี้สิบปีแล้ว) สังกัด งานบริการสภาก สำนักสืบทอดแบบที่นับตั้งแต่... ผู้นำพาสต่องานดูแลรักษา ตระหง่าน ชั้นต่ำ...

แผนพัฒนาบุคคลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ประเภท พนักงาน

เลขที่สำเนา ๐๖-๒-๐๑-๐๐๓๐๐๐๑

ผู้ดูแล:

ผู้ดูแล: นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี ชื่อ:

ตำแหน่ง: ผู้ดูแลนักงานสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ลักษณะที่ต้องมี ในการพัฒนา (๓)	ลักษณะที่ต้องมี ในการพัฒนา (๔)				วิธีการ ประเมิน (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)	จัดโดย	
			ความสามารถ ทางอาชีวศึกษา	ความสามารถ ทางวิชาชีวศึกษา	ความสามารถ ทางวิชาชีวกรรม	ความสามารถ ทางวิชาชีววิทยา				
ปฏิบัติภาระงาน สามารถศึกษา และประยุกต์ใช้ในที่ทำงาน ได้ดี สามารถดำเนินการ วางแผนและดำเนินการตาม ที่ได้รับมอบหมาย ให้ได้ ประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย ที่ได้ตั้งไว้ สามารถนำ ความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ ใช้ในการทำงาน สามารถ วางแผนและดำเนินงาน อย่างมีประสิทธิภาพ งาน ของตนมีความเรียบร้อย จัด เรียบร้อยดี งานที่ได้รับมอบ หมายมีความถูกต้อง ครบถ้วน	- การเขียนแบบ หนังสือที่ต้องมี ความแม่นยำ เช่น หนังสือเดินทาง หนังสือ ^๑ เดินทาง หนังสือเดินทาง ^๒ ของประเทศไทย หนังสือ ^๓ เดินทางของประเทศไทย ที่ต้องมีความถูกต้อง ^๔ และสามารถนำไปใช้ ได้จริง สามารถดำเนิน การตามที่ได้ตั้งไว้ ให้ได้ประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ได้	๑. จัดทำเอกสาร ทางอาชีวศึกษา	๑๗,๓๐๐	-	-	๑๕๖๘	๑๕๖๘	๑๕๖๘	๑๕๖๘	๑๕๖๘
สามารถดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ได้ประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ได้	๒. จัดทำเอกสาร ทางวิชาชีวศึกษา	๑๗,๓๐๐	-	-	-	๑๕๖๘	๑๕๖๘	๑๕๖๘	๑๕๖๘	๑๕๖๘

แผนพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖

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

ชื่อ นายวิสันทร์ พิริยมูลกวาน
อัตรานิรนพ์เดือน อายุ ๓๗ ปี (สมัครเข้ารับราชการครั้งที่ ๑)
พัฒนาตัวบุคคลตามที่ต้องการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ต้องการศึกษา (๓)	ผลักดันศักดิ์สิทธิ์ การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)	ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	ผู้ติดต่อ (๙)
- ปฏิบัติงานในส่วน สูงวิชาชีพด้านงานระดับที่ ๑ ซึ่งไม่ จำเป็นต้องใช้ความสามารถ ทางวิชาชีพที่สูงมาก การสื่อสารด้วยภาษา บังคับต้องเกี่ยวข้อง ด้านการบริโภคภัณฑ์และบริการ สาธารณะ กิจกรรมทางสังคม กับตนเอง ครอบครัว ญาติ บุตรหลาน อันสืบทอดมา	- ให้มีพูนความรู้ การร่วมมือความ ประพฤติภัยคุกคาม และการสื่อสาร ระหว่างวัย ภาระผูกพัน สัมภาระทางกายภาพ ทางสังคม ความต้องการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทาง สาธารณะ ภัยคุกคาม เชิงทางเศรษฐกิจ ภัยธรรมชาติ	๑. จ. พ.ร.บ.ป้องกันฯ	๑๐๐,๐๐๐	-	๓ สำหรับ	๑	ลงนาม	ผู้อำนวยการท้องถิ่น

แผนพัฒนาพนักงานเพศบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๘

ตำแหน่ง ผู้อ่านยังการกล่องตู้ (ผู้บริหารงานการตลาด) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๙-๐๔-๙๑๐๒-๐๐๗

ชื่อ..... นางสาวจันทร์ภรณ์ พูน นัว ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กองคลัง (ผู้บริหารงานพัสดุ)
อัตราเงินเดือน..... พ.ย.๔๗๐.... (ตามที่นิจิตพัสดุสืบคู่บันทึกตัว)
ผู้ดูแล... กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ศักยภาพสูง (๓)	ตำแหน่ง			งบประมาณ ประจำปี (ครั้ง) (๔)	งบประมาณ ประจำปี (๕)	วิธีการ พัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
			รายเดือน	รายเดือน	รายเดือน				
- ใช้เจรจาติดต่อฯ รับทราบเรื่อง ที่ฯ ค่าวัสดุ เนื่อง สืบคัดแยก บัญชีและหักภาษี ตามรายการที่มีอยู่ในบัญชีของหน่วยงาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ให้กับบุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง	- เพิ่งได้มี พน พน ล ตามรากฐานในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ การรับรักษาภาระ ผู้รับผิดชอบ ภาระเดือนต่อเดือน ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๑. การประชุมทุกสัปดาห์ ปฏิบัติราชการ ล้วนๆ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๓๗,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	บริษัท	บริษัทฯ
จัดทำงบประมาณประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำงบประมาณประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำงบประมาณประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เครือข่ายของหน่วยงานของตน อย่างต่อเนื่องตามกำหนด	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	อบรม	ประเมินฯ
จัดทำงบประมาณประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำงบประมาณประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำงบประมาณประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. จัดทำงบประมาณประจำปี ให้กับหน่วยงานของตน อย่างต่อเนื่องตามกำหนด	-	-	-	-	๓๐๐	๓๐๐	ประเมินฯ	ประเมินฯ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลราษฎร์บุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการ นางสาวอรอนงค์ หอร์ค
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเงินแผ่นบัญชี

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๗๙๐๗-๐๐๑

ชื่อ อัตตร์ภิญโญ ใจดี นามเดิม ใจดี วันเดือนปีเกิด ๑๙๗๓/๐๘/๒๕๑๖ (สกุลเดิม ใจดี) สถานะ โสด ศาสนา คริสต์ ศาสนาที่นับถือ ไม่ทราบ

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	คุณลักษณะ (๓)	ผลลัพธ์ การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		เป้าหมาย (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จุดโดย สรุป (๘)
				เบิกจ่าย	ยกเว้น			
- ปฏิบัติงานในฐานะ พัฒนาฯ ห่วงโซ่อุปทานและศูนย์บัญชี ศูนย์บัญชีฯ ความรับผิดชอบและรับผิดชอบของตน ศูนย์ฯ หรือในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ หน่วยงาน ศูนย์บัญชีฯ หน่วยงานที่มีความรับผิดชอบและรับผิดชอบทางด้านการเงินและบัญชี โครงการ บริการ ศูนย์ฯ ฯลฯ	- เผื่องให้ผู้อื่นคุณภาพสูง ๑. นักวิชาการเชิงวิจัย และนักวิจัย ๒. นักงานกราฟิกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งนักวิชาการที่รับผิดชอบและรับผิดชอบของตน ศูนย์ฯ หรือในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ หน่วยงาน ศูนย์บัญชีฯ หน่วยงานที่มีความรับผิดชอบและรับผิดชอบทางด้านการเงินและบัญชี โครงการ บริการ ศูนย์ฯ ฯลฯ	๗๕,๐๐๐	-	๗๕,๐๐๐	-	๗๕,๐๐๐	ประเมิน	ติดตามประเมิน บุคลากรที่ต้องรับผิดชอบ
- เผื่องให้ผู้อื่นคุณภาพสูง ๑. นักวิชาการเชิงวิจัย และนักวิจัย ๒. นักงานกราฟิกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งนักวิชาการที่รับผิดชอบและรับผิดชอบของตน ศูนย์ฯ หรือในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ หน่วยงาน ศูนย์บัญชีฯ หน่วยงานที่มีความรับผิดชอบและรับผิดชอบทางด้านการเงินและบัญชี โครงการ บริการ ศูนย์ฯ ฯลฯ	- เผื่องให้ผู้อื่นคุณภาพสูง ๑. นักวิชาการเชิงวิจัย และนักวิจัย ๒. นักงานกราฟิกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งนักวิชาการที่รับผิดชอบและรับผิดชอบของตน ศูนย์ฯ หรือในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ หน่วยงาน ศูนย์บัญชีฯ หน่วยงานที่มีความรับผิดชอบและรับผิดชอบทางด้านการเงินและบัญชี โครงการ บริการ ศูนย์ฯ ฯลฯ	-	-	-	-	๗๕,๐๐๐	ประเมิน	พัฒนาฝีมือ ผู้เรียนตัวต้น
- เผื่องให้ผู้อื่นคุณภาพสูง ๑. นักวิชาการเชิงวิจัย และนักวิจัย ๒. นักงานกราฟิกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งนักวิชาการที่รับผิดชอบและรับผิดชอบของตน ศูนย์ฯ หรือในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ หน่วยงาน ศูนย์บัญชีฯ หน่วยงานที่มีความรับผิดชอบและรับผิดชอบทางด้านการเงินและบัญชี โครงการ บริการ ศูนย์ฯ ฯลฯ	- เผื่องให้ผู้อื่นคุณภาพสูง ๑. นักวิชาการเชิงวิจัย และนักวิจัย ๒. นักงานกราฟิกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งนักวิชาการที่รับผิดชอบและรับผิดชอบของตน ศูนย์ฯ หรือในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ หน่วยงาน ศูนย์บัญชีฯ หน่วยงานที่มีความรับผิดชอบและรับผิดชอบทางด้านการเงินและบัญชี โครงการ บริการ ศูนย์ฯ ฯลฯ	-	-	-	-	๗๕,๐๐๐	ประเมิน	ประเมิน

ແພານີ້ພະນາບຸດລາກຮູບພາບ ປຶ້ງທີ່ໄປຮັມມາລົດ ແລ້ວມີຄວາມສຳເນົາໃຫຍ່

แผนพัฒนาฯนี้จึงเป็นแผนพัฒนาพิเศษบ้านเรือนชุมชน (Individual Development Plan) เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา ๑๕๙

เรื่องที่ดำเนินการ ๐๖-๒๐๐๘-๙๓๐๘-๐๐๗
นักวิชาการ๗๗๗

ମୁଦ୍ରଣ ପତ୍ର

ការបង្កើតរបាយការជាមួយនា (ក)		ការអនុវត្តន៍សម្រាប់ក្រសួង (ក)		ការអនុវត្តន៍សម្រាប់ក្រសួង (ក)		ការអនុវត្តន៍សម្រាប់ក្រសួង (ក)		ការអនុវត្តន៍សម្រាប់ក្រសួង (ក)	
ការបង្កើតរបាយការជាមួយនា (ក)	(ក)	សមរាងនេះ (Competency) (ក)	ដឹកជញ្ជូនទាំងអស់ (ក)	អគ្គភាពការ ការអនុវត្តន៍ (ក)	សម្រាប់ក្រសួង (ក)	សម្រាប់ក្រសួង (ក)	សម្រាប់ក្រសួង (ក)	សម្រាប់ក្រសួង (ក)	សម្រាប់ក្រសួង (ក)
- ប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បី ជួយដល់ក្រសួងសាធារណការនិង វិទ្យាការ បានការពារទៅក្រសួងបីដែល តើយានីនានិងការងារផ្លូវការ ការ កំណត់បែនក្នុងការងារផ្លូវការ ការ បង្កើតនិងការងារផ្លូវការ ការបង្កើត និងការងារផ្លូវការ ការងារផ្លូវការ	- និយាយសំខាន់សំខាន់ ជួយដល់ក្រសួងសាធារណការ និងការងារផ្លូវការ ការងារ ផ្លូវការ ការងារ និងការងារផ្លូវការ	៣. និយាយសំខាន់សំខាន់ ការងារផ្លូវការ	(ក)	-	៣០,០០១	-	៣ តំបន់	៣	៣ តំបន់
- ប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បី ជួយដល់ក្រសួងសាធារណការនិង វិទ្យាការ បានការពារទៅក្រសួងបីដែល តើយានីនានិងការងារផ្លូវការ ការ កំណត់បែនក្នុងការងារផ្លូវការ ការ បង្កើតនិងការងារផ្លូវការ ការបង្កើត និងការងារផ្លូវការ ការងារផ្លូវការ	- និយាយសំខាន់សំខាន់ ជួយដល់ក្រសួងសាធារណការ និងការងារផ្លូវការ ការងារ ផ្លូវការ ការងារ និងការងារផ្លូវការ	៤. និយាយសំខាន់សំខាន់ ការងារផ្លូវការ	(ក)	-	-	-	៣ ចំណែក	៣	៣ ចំណែក

ແຜນພື້ນມາພັດງານພະບາຄຮາຍບຸຄຄ (Individual Development Plan) ເປັນປະກາດມາ ທີ່ຕ້ອງກຳນົດ - ແຕ່ລົງ

สำนักงานบริการด้านสุขภาพ จังหวัดเชียงใหม่ ๐๖๔-๗๐๔-๔๗๐๗๐๓๐๓

1

การแข่งขันที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อพัฒนาศูนย์ (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	จำนวนครุยวิทยาลัย และการสอน (๕)	จำนวนครุยวิทยาลัย และครุยวิทยาลัย นักเรียน (๖)	จำนวนครุยวิทยาลัย และครุยวิทยาลัย นักเรียน (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	ผู้ติดตาม (๙)
- ปรับปรุงคุณภาพบุคลากรด้านการแข่งขัน เชิงความสามารถ การสร้างห้องเรียน จัดห้องเรียน และศูนย์ฯ ให้เข้ากับมาตรฐาน ที่ต้องการ ให้บริการเยาวชนสู่อาชีวศึกษาอย่างทาง ชีวะ การตรวจสอบความเข้มข้นของครุยวิทยาลัย ที่ได้รับการคัดเลือกและตบ嗟ด หรือ จัดทำโครงการสังคมและศูนย์ฯ ที่ต้องการ นำไปใช้ สร้างเครือข่าย เชื้อเพลิง ในการสนับสนุน และพัฒนาศูนย์ฯ	- เพิ่มพัฒนาศูนย์ความรู้ ศูนย์ฯ สามารถรองรับ บุคลากร ครุยวิทยาลัย ห้องเรียนศูนย์ฯ รวมทั้งนัก เรียนศูนย์ฯ ที่ต้องการ พัฒนาศูนย์ฯ ให้เข้ากับมาตรฐาน ที่ต้องการ ที่ต้องการ จัดทำโครงการสังคมและศูนย์ฯ ที่ต้องการ นำไปใช้ สร้างเครือข่าย เชื้อเพลิง ในการสนับสนุน และพัฒนาศูนย์ฯ	๑. ศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ศูนย์ฯ	๑๐๐,๐๐๐ ๑๐๐,๐๐๐	- -	๓๐๐๐๐ ๓๐๐๐๐	๓๐๐๐๐ ๓๐๐๐๐	๗๐๐๐๐ ๗๐๐๐๐	ศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ศูนย์ฯ

แผนพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้ดูแล: นางสาวกัญญา วิริยะวงศ์ ตำแหน่ง: เครื่องมือทางการเรียนและภาษาไทย
เอกสารนี้จึงได้อ่านโดย: นายอุดม พันธุ์ (ตัวอย่างที่ไม่ใช่ของผู้ดูแล)
ลงนาม: ภานุราษฎร์ บุญรอด วันที่: ๐๙-๐๘-๒๕๖๔

ชื่อ: อุตสาหะเรืองดี ใจดี ณ วันที่: ๑๗/๐๘/๒๕๖๔ (ตัวอย่างที่ไม่ใช่ของผู้ดูแล)
ตำแหน่ง: ศึกษาดูงาน การบริหารและภาษาไทย
ลงนาม: อุตสาหะเรืองดี ใจดี วันที่: ๑๗/๐๘/๒๕๖๔

ภาระงานที่ปรับเปลี่ยน (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ศักยภาพหลัก (๓)	ผลการติดตาม (๔)	งบประมาณ (๕)	ระยะเวลา (๖)	ผู้รับผิดชอบ (๗)	วิธีการ (๘)	จัดทำโดย (๙)
- ปฏิบัติงานที่สื่อสารภาษา ไทยด้วยภาษาไทย และเข้าใจ ความสามารถในการ ทำงานที่สื่อสารภาษาไทย เช่น การ ประชุมและพูดภาษาไทย เพื่อ ทราบความต้องการของผู้อื่น หรือ ทราบความต้องการของผู้อื่นใน การ พัฒนางาน - ประจัด ทำให้เกิดเงิน เนน รับซื้อสินค้าและจ่าย ฝ่ากหบกหัก ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบใบสำคัญทางด้าน ตราชากานการเรียนเป็นไปตาม ที่กำหนด - ตีตั้ง แต่งตั้งหน้าที่นัด ร่วมชุมชน	- เป็นผู้ดูแลห้องเรียน และความสามารถในการ ประชุมและพูดภาษาไทย เช่น การ ทราบความต้องการของผู้อื่น หรือ ทราบความต้องการของผู้อื่นใน การ พัฒนางาน - ประจัด ทำให้เกิดเงิน เนน รับซื้อสินค้าและจ่าย ฝ่ากหบกหัก ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบใบสำคัญทางด้าน ตราชากานการเรียนเป็นไปตาม ที่กำหนด - ตีตั้ง แต่งตั้งหน้าที่นัด ร่วมชุมชน	- ๑. กារสอนภาษา ๒. กារศึกษาหาความรู้ด้วย ตนเองจากหนังสือและอินเทอร์เน็ต ๓. ความรู้ทางด้าน พัฒนางาน	- - -	- - -	- - -	๑๗/๐๘/๒๕๖๔	๑๗/๐๘/๒๕๖๔	๑๗/๐๘/๒๕๖๔

ແຜນພື້ນມາພັກງານທະບາດຮາຍຸພາດ (Individual Development Plan) ເປົ້າປະກຳມາດ

ເລື່ອມຕົວທຳການພະນັກງານ

13

ຄົມ ດັວຍ ດັກ

九、九、九

รายงานผลการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลแม่ขาม(เมืองใหม่) หน้า๑๒

แผนพัฒนาบุคคลของศรีราชาเรืองนฤกูล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักวิจัยรังสรรค สถาบันวิจัยและพัฒนาฯ ๐๙-๒-๐๔-๗๗๐๑๐-๐๐๑

๔๘

อัชราเรืองนฤกูล

ตัวชี้วัด			วิธีการ			งบประมาณ			ระยะเวลา		
ตัวชี้วัด	วิธีการ	งบประมาณ (๙)	ตัวชี้วัด	วิธีการ	งบประมาณ (๙)	ตัวชี้วัด	วิธีการ	งบประมาณ (๙)	ตัวชี้วัด	วิธีการ	งบประมาณ (๙)
ความสามารถที่ดีเด่น (Competency) (๑)	ประเมิน	(๙)	พัฒนาศักยภาพ เชิงอาชีวศึกษา (๑)	ประเมิน	(๙)	ประเมิน	ประเมิน	(๙)	ประเมิน	ประเมิน	(๙)
- ปฏิบัติงานที่มีความรวดเร็ว - ตัดสินใจและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถสอนใบเบิกสำเร็จ ซึ่งเป็นภาระและงานที่ต้องใช้เวลานาน	- เผชิญเพื่อพัฒนาศักยภาพ - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี - การสอนใบเบิกสำเร็จ ตามวิธีการที่ได้รับมาแล้ว - การสอนที่มีความเข้มข้น โดยใช้เวลาที่จำกัด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พัฒนาศักยภาพเชิงอาชีวศึกษา ให้กับนักศึกษาในทุกๆ สาขาวิชา ให้กับนักศึกษาที่ต้องการเข้าสู่อาชีวศึกษา	สอน	(๑)	สอน	(๑)	(๑)	สอน	สอน	(๑)	สอน	สอน	(๑)
สร้างเครือข่ายด้านอาชีวศึกษา ในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่ทำ ขึ้นเพื่อจำหน่าย อาทิ	สอน	(๑)	สอน	(๑)	(๑)	สอน	สอน	(๑)	สอน	สอน	(๑)

แผนพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖

ชื่อ นางสาวพวงษ์ มนต์ศรี
ตัวแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๖-๐๔-๑๗๐๐๓-๐๐๓

ผู้ดูแลนักศึกษา ศ.ดร.นรีพันธ์ รัตน์ธรรมานุรักษ์ (ผู้อำนวยการกองช่าง)
ผู้ดูแลนักศึกษา ศ.ดร.นรีพันธ์ รัตน์ธรรมานุรักษ์ (ผู้อำนวยการกองช่าง)
ผู้ดูแลนักศึกษา ศ.ดร.นรีพันธ์ รัตน์ธรรมานุรักษ์ (ผู้อำนวยการกองช่าง)

การติดตามที่ปรับตั้งขึ้น (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	คุณลักษณะ (๓)	ผลลัพธ์ชัดเจน (๔)	งบประมาณ		ผู้อำนวยการ (๕)	วันที่จัดทำ (๖)
				จำนวนผู้พัฒนา	จำนวนผู้สอน		
บริหารงานในส่วนที่ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ๗๙% ซึ่งเป็นภาระของรัฐวิสาหกิจ ความสะอาด แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม ศิลปะ ฯลฯ ให้ด้วยคุณภาพและมาตรฐานสูงสุด หลังจากนี้จะมีภาระเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ต้องมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถรับมือได้ ทั้งนี้ต้องมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ รวมถึงการประเมินคุณภาพ ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ ความปลอดภัย และความยั่งยืน ของบุคลากร ตลอดจนการบริหารจัดการช่าง ให้ด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ต้องมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ต้องมีความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ต้องมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	ให้เชื่อมโยงกับผู้ดูแลนักศึกษา ศ.ดร.นรีพันธ์ รัตน์ธรรมานุรักษ์ ผู้ดูแลนักศึกษา ศ.ดร.นรีพันธ์ รัตน์ธรรมานุรักษ์ ผู้ดูแลนักศึกษา ศ.ดร.นรีพันธ์ รัตน์ธรรมานุรักษ์	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐
บริหารงานในส่วนที่ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ๗๙% ซึ่งเป็นภาระของรัฐวิสาหกิจ ความสะอาด แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม ศิลปะ ฯลฯ ให้ด้วยคุณภาพและมาตรฐานสูงสุด หลังจากนี้จะมีภาระเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ต้องมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถรับมือได้ ทั้งนี้ต้องมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ต้องมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ต้องมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	ให้เชื่อมโยงกับผู้ดูแลนักศึกษา ศ.ดร.นรีพันธ์ รัตน์ธรรมานุรักษ์ ผู้ดูแลนักศึกษา ศ.ดร.นรีพันธ์ รัตน์ธรรมานุรักษ์ ผู้ดูแลนักศึกษา ศ.ดร.นรีพันธ์ รัตน์ธรรมานุรักษ์	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐
บริหารงานในส่วนที่ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ๗๙% ซึ่งเป็นภาระของรัฐวิสาหกิจ ความสะอาด แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม ศิลปะ ฯลฯ ให้ด้วยคุณภาพและมาตรฐานสูงสุด หลังจากนี้จะมีภาระเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ต้องมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถรับมือได้ ทั้งนี้ต้องมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ต้องมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ต้องมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	ให้เชื่อมโยงกับผู้ดูแลนักศึกษา ศ.ดร.นรีพันธ์ รัตน์ธรรมานุรักษ์ ผู้ดูแลนักศึกษา ศ.ดร.นรีพันธ์ รัตน์ธรรมานุรักษ์ ผู้ดูแลนักศึกษา ศ.ดร.นรีพันธ์ รัตน์ธรรมานุรักษ์	-	-	-	-	-	-

แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง สถาปนิก เศรษฐศาสตรบัณฑิต ๐๑-๓๐๐๔-๑๗๐๐๗-๐๐๑๐๐๑

ชื่อ นายณัฐพงษ์ ชัยชนะ
อัตราเงินเดือน ๔๘๐๐ บาท/เดือน
ผู้รายงานตัว ผู้จัดการฝ่ายขาย

แผนพัฒนาบุคคลการ เป้าหมาย ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลลุมพขามเมืองใหม่ (หัวหน้า)

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ส่วนราชการ (๒)	ผู้ให้หลักประกัน (๓)	งบประมาณ ๙๖๖,๐๐๐	งบประมาณ (๔)		งบประมาณ (๕)	งบประมาณ (๖)	งบประมาณ (๗)	งบประมาณ (๘)
				หลักทรัพย์	การสนับสนุน				
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดูแลระบบ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติ เช่น สำรวจและรายงาน ใช้สิน แบบ และติดตามประเมินรายการริสikoของธุรกิจ ทั้ง ๑ รวมทั้งแนะนำเบอร์ต่อไป ให้กับ ผู้นำองค์และเป็นตัวแทนที่ได้รับการ แต่งตั้ง และปรับปรุงพัฒนาให้ดีเยี่ยม	- ก้าวสู่การบริหาร ภาคธุรกิจตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบต่อ การสืบ สานความรู้และเชิงความ เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ ความต้องการของ บุคคลในสังคม ชีวิตร ให้และรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถภาพ ๒. ภาวะปรับตัว ๓. ปฏิบัติการชีวิต ๔. สมรรถภาพ	-	-	๓๕๐,๐๐๐	-	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	
	๕. ภาระด้านอาชญาภาพ ๖. ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ ๗. แนวโน้มและผลกระทบ ๘. ความต้องการ	-	-	-	-	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐

แผนพัฒนาบุคคลภารกิจ (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖

ตำแหน่ง นายนายไวยร์ ลักษณ์ทิพยานนท์ ๐๘๒-๐๔-๙๓๐๖๙-๐๐๐๑

ชื่อ นายไวยร์ ลักษณ์ทิพยานนท์ ตำแหน่ง นายนายไวยร์ ลักษณะ ตัวบท ห้องน้ำ
อัตรากำเนิดเดือน มกราคม-มกราคม (ก่อนหนึ่งสี่เดือนถึงปีบานด้วน) สังกัด งานศิลปะ ภารกิจ เทศบาลตำบลแม่ขามเมือง

</div

แผนพัฒนาบุคคลการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เศษ拔กคำนวณตามมือใหม่ (ใหม่)

ตำแหน่ง : นักเขียนภาษาไทย
เลขที่ตำแหน่ง : ๐๙-๓๐๕-๔๗๐๖๐๐๑

ชื่อ : นายวุฒิพานิช ตันติรุจิ ตำแหน่ง : นักเขียนภาษาไทย

อัตราเงินเดือน ๒๐๘๗๐๙.๐๘.๒๐๘๗ (ต้องห้ามสวมเสื้อ羽绒服สีแบบดั้งเดิม)... สังกัด งานศิลปะฯ ผู้บังคับบัญชาเบื้องใน

ระดับ : ชำนาญ

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ศูนย์ฝึกอบรม (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)	ระยะเวลา จัดทำ (๖)	เป้าหมาย (ครึ่ง) (๗)	หัวใจ พัฒนา (๘)	จัดให้โดย (๙)
ปฏิบัติภาระงานเบื้องต้น ๒๐๘๗ ๒๐๘๘ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง เปลี่ยน ซ่อม แก้ไข ปรับปรุง เบื้องต้น เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเครื่อง ที่ได้มาเป็นเพียง คำแนะนำจาก แม่แบบของสถาบันฯ ไม่สามารถ ประเมินตัวเองได้ตามมาตรฐาน เบื้องต้น และประยุกต์ใช้ได้บ้าง ไม่สามารถรับภาระงาน เบื้องต้น แต่ก็มีปริมาณ และวัสดุบุคคลที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	- การลงความประพันธ์ และการรักษาภาระ หน้าที่ ๑๕% ขึ้นไป หรือมากกว่า ที่ได้มาเป็นเพียง คำแนะนำจาก แม่แบบของสถาบันฯ ไม่สามารถ ประเมินตัวเองได้ตามมาตรฐาน เบื้องต้น และประยุกต์ใช้ได้บ้าง ไม่สามารถรับภาระงาน เบื้องต้น แต่ก็มีปริมาณ และวัสดุบุคคลที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๑. นักเขียนภาษาไทย ๒. นักเขียนภาษาไทย	(๑)	- ๔๙,๕๐๐	- ๙๙,๕๐๐	๑๗๕ ๑๗๕	๑๗๕ ๑๗๕	๑๗๕ ๑๗๕

ค่ามูลค่า ผู้อำนวยการระดับศึกษา (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ... ผู้อำนวยการระดับศึกษา (บังคับบริหารงานประจำ) เลขที่ที่นับ ... ๐๖-๓-๐๘๙-๙๑๐๗-๐๐๑

ชื่อ
อัชราเงินเดือน

ตัวแหน่ง ... ผู้อำนวยการระดับศึกษา (บังคับบริหารงานประจำ) รหัสบันทึก ... ๓๑

ลำดับ	รายการที่ระบุเป็นรหัส	สมรรถนะ (Competency) (๑)	จุดประสงค์	งบประมาณ (๙)					
-	๑. รับผิดชอบภาระงานทางการศึกษาที่ได้รับ ท้องที่รับ ภาระดูแลดูแลสังคมชุมชนที่ ตนดูแล ท่านครุภารต์ อาจารย์สอน งานและบุคลากรในสถาบันฯ ให้ดี สืสั่งต่อไป ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อเพิ่ม ศูนย์รวมรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการ บริหารจัดการศึกษา ของตนให้ดียิ่งๆ รวมทั้งมีความสามารถ ในการบริหารงานด้วย ความสามารถที่ดีที่สุด ให้กับบุคลากรในพื้นที่ และการศึกษา รวมทั้งมี ความสามารถดูแลสังคมชุมชนที่ดี ทางการศึกษา ด้านนี้จะศึกษา การศึกษา งานดูแลดูแลเรียน งานประจำเดือน งานของพร การศึกษา งานที่อยู่กับ กอง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลสังคมชุมชน บุคลากร ด้านนี้เกี่ยวกับ รักษาความปลอดภัยที่ดีที่สุด ฯลฯ	๑. การประชุมใหญ่ ประจำปี การติดตามประเมินฯ ที่อยู่ดูแลงานการศึกษา	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
-	๒. รับผิดชอบภาระงานทางการศึกษาที่ได้รับ ท้องที่รับ ภาระดูแลดูแลสังคมชุมชนที่ ตนดูแล ท่านครุภารต์ อาจารย์สอน งานและบุคลากรในสถาบันฯ ให้ดี สืสั่งต่อไป ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อเพิ่ม ศูนย์รวมรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการ บริหารจัดการศึกษา ของตนให้ดียิ่งๆ รวมทั้งมีความสามารถ ในการบริหารงานด้วย ความสามารถที่ดีที่สุด ให้กับบุคลากรในพื้นที่ และการศึกษา รวมทั้งมี ความสามารถดูแลสังคมชุมชนที่ดี ทางการศึกษา ด้านนี้จะศึกษา การศึกษา งานดูแลดูแลเรียน งานประจำเดือน งานของพร การศึกษา งานที่อยู่กับ กอง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลสังคมชุมชน บุคลากร ด้านนี้เกี่ยวกับ รักษาความปลอดภัยที่ดีที่สุด ฯลฯ	๒. การศึกษาทางวิชาชีว ศึกษาและงานภาระที่ดี	-	-	-	-	-	-

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘

ตำแหน่ง เครื่องหน้า้งานครุภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔๔๗๐๑-๐๐๔

ผู้อื่น นางสาวน้ำฝน วีร์มนตรี ตำแหน่ง เจ้าหน้า้งานครุภารกิจ ระดับ สำนักงาน
อัตราเงินเดือน อุดหนุน ๑๖๐๐๐.- บาท ที่มีมาตราสูงกว่าที่กำหนด ภาระงานที่ต้องดูแล ภาระงานที่ต้องดูแล ภาระงานที่ต้องดูแล

ภาระงานที่ประเมินอยู่	ตัวตนของ (Competency) (๑)	ชื่อหน้า้งานครุภารกิจ (๒)	หลักสูตร การพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)	ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (๖)			จัดโดย (๗)
						ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐาน (๘)	ผู้ดูแล (๙)	
- ปฏิบัติงานด้านบ้านครุภารกิจ และงานบริหารชุมชน 八卦 ศรีราชา ศรีราชาและบ้านใหม่ปราบ ราชบาก บ้านท่าศาลาและบ้านวิเศษ บางกรวย บางกระเจ้า บางนา ห้วยขวาง บางเขน บางบอน จังหวัดกรุงเทพมหานคร หรือ จังหวัดอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- พัฒนากฎหมาย ความต้องการของชุมชน ศรีราชาและบ้านใหม่ปราบ ราชบาก บ้านท่าศาลาและบ้านวิเศษ บางกรวย บางบอน จังหวัดกรุงเทพมหานคร หรือ จังหวัดอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดฝึกอบรม ศรีราชาและบ้านใหม่ปราบ ราชบาก บ้านท่าศาลาและบ้านวิเศษ บางกรวย บางบอน จังหวัดกรุงเทพมหานคร หรือ จังหวัดอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐๐๐	-	๓๐๗๖๐	๑๕๐๐๐	๑๕๐๐๐	๑๕๐๐๐	ศรีราชาและบ้านใหม่ปราบ ราชบาก บ้านท่าศาลาและบ้านวิเศษ บางกรวย บางบอน จังหวัดกรุงเทพมหานคร หรือ จังหวัดอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ແຜນພື້ນຖານພະນັກງານທະບຽນການພາຍບຸດຕີ (Individual Development Plan) ປຶ້ງປະເມົາໃຈ - ແລະໃຫ້

ຕົກລົງປະຈຳ ໂດຍບໍ່ໄດ້ມາເຫັນ
ເຄີຍທີ່ຕ່າແໜ່ງ

藏文大藏经

“ก็แล้วแต่คุณครับ แต่ถ้าไม่ต้องการเสียเงินซื้อของ ก็ลองหางานที่มีรายได้ดีๆ อยู่บ้านกันดูบ้างครับ”

ການຮຽນຮາມທີ່ຮັບຜິດພອບ (a)	ສົນຮຽນຮາມ (Competency) (b)	ຫຼັກສົດສູງ (c)
<ul style="list-style-type: none"> - ປົກປົກສິ່ງນີ້ ຍັງກັບກຳຈັບເປັນ ຮັບຮັງເປົ້າຢັນ ແກ້ວຂະໜາດ ແລະ ຝຶກ ສົ່ງເປົ້າສົ່ງສົ່ງ ອະກອນກາໄລ ພໍ່ນ ວຽງ ຂາຍ ທີ່ ເທົ່າວ ຜູ້ ດີ ກົງ ອື່ອນໂຄດີຕື່ອົງ ເຊັ່ນ ໂິນກາ ໃຈ ອື່ອນໂຄດີຕື່ອົງທີ່ກ່າວເກີ້ນ 	<ul style="list-style-type: none"> - ເພື່ອເພີ້ນພຸນຄວາມຮູ້ ຄ່າດັບສິນ ລາງວາງຄົດໄດ້ການ ບັງປຸງຕົງການ ຮູ່ມັນພື້ນ ຄວາມຄືດຄືຮູ້ 	<ul style="list-style-type: none"> ກາງສົກລົງທະນາຄານວິຊີ່ ຕົວຕະແລ່ງຈາກທີ່ເກີ້ນ ແລ້ວຂອງຕໍ່ອົງການນີ້ກັບນີ້

แผนพัฒนาบุคคลการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ร้านค้าขนาดใหญ่	เลขที่ทำอาชญากรรม	สุภาษีประจุ
---------	-----------------	-------------------	-------------

ข้อ..... บังคับใช้..... เริ่กความเห็นชอบ..... ต่อไปนี้..... เมื่อพนักงานการเงินและบัญชี..... อัตรารัฐบุนเดส..... จัดตั้ง..... ให้เป็นมาตรฐานปฏิบัติงาน..... ดังนี้..... สำนักงานการเงินและบัญชี..... กองคลัง..... เทศบาลตำบลลุมพขามเมืองใหม่..... วัน.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	คุณลักษณะ (๓)	หลักสูตร การสอนฯ (๔)	งบประมาณ (๕)		จำนวนเวลา ^๖ (๖)	วิธีการ พัฒนา ^๗ (๗)	จัดโดย ^๘ (๘)
				งบประมาณ	ระยะเวลา			
-ปฏิรูปงานศักยภาพบุคลากร รายละเอียด ๑ ๒ ๓ ประ觥กงการซึ่งทำให้บุคลากร ขาดจากงานประจำเป็นเวลานาน รายจ้างบ่ บ่ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐	- เพื่อเพิ่มพูนความสามารถ ความสามารถในการ ประ觥กงการซึ่งทำให้บุคลากร ขาดจากงานประจำ รวมทั้งร่วม ความต้องการรับใช้ในภาค ราชการ และภาคธุรกิจทางความ คุ้กค้อง ของภาระเป้าหมายใน งบประมาณ ที่ได้กำหนดให้ใน เดือนธันวาคมของปีเดือน ห้ารัฐบุน เดือนธันวาคมของปีเดือน ห้ารัฐบุน เดือนธันวาคมของปีเดือน ห้ารัฐบุน เดือนธันวาคมของปีเดือน ห้ารัฐบุน	๓. การศึกษาพัฒนาครุภัณฑ์ ตั้งแต่ชุมชนจังหวัดระดับ แหล่งผลิตของประเทศไทย	(๑)	-	-	-	๑๐๐%	เทศบาล

ค้าวิสาหกิจการชุมชนในเมืองพัฒนาบุศรากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan)

- ข้อที่ ๑ ภาระงานที่รับผิดชอบ ระบุภาระงานตามมาตราของรัฐบาล ภาระด้านหนังสือ
- ข้อที่ ๒ ความรับผิดชอบ (Compliance) ระบุความรับผิดชอบที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามของรัฐบาล ที่รับผิดชอบให้สำเร็จ
- ข้อที่ ๓ ข้อที่ ๑ (๑) ระบุหลักทรัพยากร ระบุ ที่ยื่นหลักทรัพยากรพัฒนาบุศรากรที่จะเสนอต่อส่วนราชการ
- ข้อที่ ๓ ข้อที่ ๒ (๒) หลักทรัพยากรที่ยื่นมา ระบุตัวเลือกซึ่งยอมรับอยู่ในข้อที่ (๑) จัดอยู่ในประชุมที่จัดโดยรัฐบาล
- ให้ทราบโดย (๑) หลักทรัพยากรไม่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ทางการท่องเที่ยวทั้งหมด ตั้งแต่
- ให้ทราบโดย (๒) หลักทรัพยากรที่ยื่นมาได้รับงานใบอนุญาตที่รับผิดชอบ
- ให้ทราบโดย (๓) หลักทรัพยากรที่ยื่นมาควบคุมและพัฒนาในแม่บทของงาน
- ให้ทราบโดย (๔) หลักทรัพยากรที่ดำเนินการเรียบร้อย
- ให้ทราบโดย (๕) หลักทรัพยากรที่ดำเนินการเรียบร้อย
- ให้ทราบโดย (๖) หลักทรัพยากรที่ดำเนินการเรียบร้อย
- ข้อที่ ๔ งบประมาณ ระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในคราวปีงบประมาณ
- ข้อที่ ๕ ระบุระยะเวลา ระบุระยะเวลาการพัฒนาในหลักทรัพยากร ข้อมูลที่ (๑)
- ข้อที่ ๕ ปัจจุบัน ระบุปัจจุบันของรัฐบาลในการพัฒนาในแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ณ ปี
- ข้อที่ ๖ วิธีการพัฒนา ระบุวิธีการพัฒนาโดยใช้หมายเหตุทั่วไป ดังนี้
- ให้ทราบโดย (๑) การปูชนียา
- ให้ทราบโดย (๒) การฝึกอบรม (Trainer)
- ให้ทราบโดย (๓) การประชุมที่รับผิดชอบ (Meeting and Seminar)
- ให้ทราบโดย (๔) ร่วมปฏิบัติงานในคณะกรรมการพัฒนาบุศรากร

ส่วนที่ ๗

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลเมืองใหม่ จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามแผนพัฒนาบุคคลกรอย่างขั้นตอนโดยคำนึงถึงความประทัยด้วยคุณค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๘

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การดำเนินการตรวจสอบคุณภาพและประเมินผล คณะกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลเมืองใหม่ ได้ปฏิบัติตามประกาศ ก.ท.ก.จันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๔ โดยได้กำหนดระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคคลกรของเทศบาล ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาหมุนติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการรายงานผลการพัฒนาพร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรในเทศบาลทราบ

(๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี

การประเมินผลการฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกรึ่งจะต้องมีการประเมินผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้

(๑) การให้ไว้การประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีเทศบาลจัดฝึกอบรมทุกรึ่ง

(๒) การให้มีการบันทึกผลการฝึกอบรมทุกรึ่งและนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการปรับปรุงตัวແเนเพงหรือการปรับเปลี่ยนตัวแหน่งของบุคลากรของเทศบาล

(๓) ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ภายนอกองค์กร

ภาคผนวก ก

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องมีความเข้มข้นเนื่องให้มี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ กำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินดุลยศาสตร์ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๘๐ บัญญัติให้พัฒนาระบบงานภาครัฐ โดยส่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐควบคู่ไปกับการปรับปรุงรูปแบบ และวิธีการทำงาน ส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการบริหารภารกิจการบ้านเมืองที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ

๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙ กำหนดเป้าหมาย ต้านความยากจน และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืนให้มีคุณธรรม มีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง

๓. วาระแห่งชาติต้านจិราลงกรณ์ ธรรมภัยบ้าส และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มุ่งเน้นสร้างกระบวนการ การเรียนรู้ในระดับองค์การและระดับบุคคลต้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในภาคราชการเพื่อผลักดันให้เกิดองค์การสุจริตชั้นสุดท้ายในภาคราชการทุกรายดับ กว้าง

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดเป้าหมายเชิงนโยบาย ให้ระบบการบริหารงานภาครัฐ สามารถอ่านใจความสอดคล้องและให้บริการแก่ประชาชนรวมทั้งยกระดับ คุณภาพ มาตรฐานและธรรมาภิบาลให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน

๕. พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักภูมิและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๖๖ บัญญัติเรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งได้แก่ การบริหารราชการที่ทำให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพเพิ่มความคุ้มค่าในเชิงการกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ บัญญัติไว้ว่า ให้มีการกระจายการบริษัทและอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ท้องถิ่น ผ่านหน่วยงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้ฝึกอบรม มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๗. วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

หลักการ

เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณภาพชีวิต มีชีวญี่กลังในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจการค้าและประโยชน์สุขของประชาชน

วิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ พนักงานเทศบาลต่ำบลจะสามารถเมืองใหม่ ต้องเป็นผู้ฝรั้ง ไฟเรียน มีค่านิยมสร้างสรรค์ มีสมรรถนะในการปฏิรูปตัวราชการอย่างมืออาชีพ เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

พันธกิจการพัฒนาพนักงานบุคคลภาครัฐ

๑. เสิร์ฟลูกค้าที่ดีที่สุด ให้ความสำคัญต่อความต้องการของลูกค้า ตามมาตรฐาน ให้ได้มาตรฐานสูงสุดโดย ที่ต่อไปนี้จะเป็นศูนย์กลาง

๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีค่านิยมสร้างสรรค์ในเรื่องการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี

๓. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลต่ำบลจะสามารถเมืองใหม่ ให้ได้การเรียนรู้พัฒนาครรภ์และวิธีชีวิต ของมนุษย์

คุณลักษณะของบุคลากรที่เทศบาลต่ำบลจะสามารถเมืองใหม่เพียงประสงค์

๑. มีสมรรถนะการปฏิรูปตัว และสมรรถนะการดำรงชีวิต

๒. มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีศักยภาพสูงสุด

๓. มีคุณภาพ มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นตั้งใจปฏิรูปตัวหน้าที่ตามภาระงานที่ได้กำหนด

๔. เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรมเมืองไทยและเข้าถึงประชาชน

เป้าประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิรูปตัว อบรมรับใช้ อย่างมืออาชีพ เกิดผลลัพธ์ที่ดี คุ้มค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลต่ำบลจะสามารถเมืองใหม่ ให้มี คุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทาง เนื้อหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลต่ำบล ขนาดเมืองใหม่ ให้สอดคล้องกับอัตราเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อกำหนดรูปแบบแนวทางในการเสริมสร้างความสามารถในการเรียนรู้ของบุคลากรเพื่อ สนับสนุนการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในสมรรถนะการดำเนินงานต่างๆ

๓. ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากร

ผลจากการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในกรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนา บุคลากร การสำรวจและศึกษาความต้องการจากความจำเป็นของบุคลากรในเทศบาล นโยบายของผู้บริหารใน การบริหารงานเทศบาล ประกอบกับข้อมูลจากการรวมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง/กิจกรรม เพื่อพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานต่างๆ น้ำมาทักษะที่เป็นคุณลักษณะของบุคลากรเทศบาลที่พึงประสงค์ และ กำหนดเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) เป็น ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพบุคลากรในภารกิจงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นหนติ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวิสัย และเข้าถึงประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กรโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้สามารถเป็นผู้นำด้านองค์ผู้นำเพิ่ม ผู้นำองค์การและผู้นำเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างเสริมการพัฒนาคุณภาพพื้นฐานของบุคลากรทุกคน พุ่งสู่ต้น ให้มีพัฒนาการที่เข้มแข็งและหล่อให้พร้อมอุปโภคเพื่อผลลัพธ์ของงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑

การพัฒนาคุณภาพพนักงานและศักยภาพในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

เป้าหมาย : บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก และสร้างมาตรฐานประจำกลุ่มงานตามความจำเป็นและคุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาสมรรถนะบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๒. กำหนดและประเมินสมรรถนะขององค์กรตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบและสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องตามกลุ่มประเภทและระดับตำแหน่ง

๓. วางระบบและดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามความจำเป็น รวมทั้งมีการประเมินติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อใช้ประโยชน์ในการสร้างพัฒนาและแต่งตั้ง

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๒. ร้อยละความสำเร็จของการกำหนดและประเมินสมรรถนะขององค์กรและบุคลากร

๓. ร้อยละความสำเร็จของการวางแผนระบบ และดำเนินการ ตลอดจนการประเมินติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

๔. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามความจำเป็น

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลให้เชื่อมโยงกับการบริหารผลการปฏิบัติ แผนความก้าวหน้าในอาชีพ และแผนการสืบทอดตำแหน่ง

๒. ประเมินติดตามผลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการสร้าง พัฒนาและแต่งตั้ง

เงื่อนไขความสำเร็จ :

๑. เทศบาลตำบลมีการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชา และบุคลากรอื่นๆ ร่วมกัน ก้าวหน้าเป้าหมาย ระดับความสำเร็จ อย่างงานและตัวที่ปรับผลการปฏิบัติงานที่ดีเด่น

๒. เทศบาลตำบลมีแผนความก้าวหน้าในอาชีพ และแผนการสืบทอดตำแหน่ง

๓. มีการประเมินผลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม และมีระบบการสื่อสารภายในเทศบาลที่มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน เป้าหมาย : บุคลากรได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยและเข้าถึงประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๑ : สร้างมาตรฐานบุคคลที่มีความสามารถ แล้วคุณสมบัติของการเป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ตามระบบคุณธรรมเท่ารั้นราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

พัฒนาความสามารถในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถและคุณสมบัติของการเป็นข้าราชการที่ต้องระบบคุณธรรมเข้ารับราชการ

ตัวชี้วัด

จำนวนเครื่องมือหรือวิธีการที่ใช้ในการสรรหา และคัดเลือกที่ได้มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ : กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม ข้อบังคับจรรยาและภาระเงินทึ้งด้านคุณลักษณะภายนอกของบุคคลและวิธีปฏิบัติงานรวมทั้งมีการบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. ใช้หลักธรรมาภิบาลภาครัฐในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๓. กำหนดให้มีการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นกรอบการประพฤติปฏิบัติอย่างชัดเจน

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. รายงานการใช้หลักธรรมาภิบาลภาครัฐในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๓. รายงานการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และร้อยละของบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตาม

กลยุทธ์ที่ ๓ : เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดีอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้เป็นแบบอย่างที่ดี สามารถถูกลงใจและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ผู้ใต้บังคับบัญชาและตนนับสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดให้มีระบบการพัฒนาบุคลากรระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. จัดหลักสูตรฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมและการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมที่สอดคล้องกับระดับและความต้องการของบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. จัดให้มีการเรียนรู้และเข้าใจหลักการสำคัญของเรื่องที่มีส่วนส่งเสริม สนับสนุนต่อการประพฤติปฏิบัติตามบุคลากรในการเป็นข้าราชการที่ดี ดังนี้

- ๔.๑ หลักการบริหารงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 ๔.๒ หลักธรรมาภินิบาตภาครัฐ
 ๔.๓ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๕. ส่งเสริมเชิงตัวและถ่ายทอดประสบการณ์ของบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบการพัฒนาคุณภาพครรลองปฎิทินน้ำที่ราชการ
๒. จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมและร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรดังกล่าว
๓. รายงานผลการเรียนรู้หลักการบริหารงานจากองค์การที่มีการวางแผนการบริหารงานอย่างเป็นระบบ และมีวัฒนธรรมองค์การที่มีความเทียบ ความรับชอบ รอบรู้ เรียนรู้ ประทับใจและการนำมานำรับใช้
๔. ร้อยละความสำเร็จของการเรียนรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาลภาคธุรกิจ
๕. ร้อยละความสำเร็จของ การเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๖. ร้อยละความสำเร็จของโครงการส่งเสริมเชิงตัวและถ่ายทอดประสบการณ์ของบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี

เงื่อนไขความสำเร็จ :

๑. กำหนดเดือนที่ ที่มีตัวชี้วัด และมีการประเมินที่ไปร่วมให้ทั้งด้านคุณลักษณะภายนอกของบุคคล และวิธีปฏิบัติงาน
๒. มีการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่มีการเข้มข้นกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และข้อบังคับจรรยาบรรณทางการ
๓. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ที่เป็นมาตรฐาน เช่น หลักสูตรการพัฒนาจิตบริการของข้าราชการ
๔. ปลูกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นบุคลากรที่มีเกียรติและทั่งศรี
๕. ส่งเสริมภาพพจน์ของข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ประชาชนเชื่อถือและสรรพถูก

ขุนทดครั้งที่ ๓

พัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์การโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้สามารถเป็นผู้นำตามเมือง ผู้นำทีม ผู้นำองค์การและผู้นำเครือข่าย

เป้าหมาย : ผู้นำทุกระดับของเทศบาล ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง สามารถผลักดันองค์การไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑ : สร้างระบบการพัฒนาให้พนักงานเทศบาลทุกระดับ รู้จักการนำตามเมือง นำทีม นำองค์การและนำเครือข่าย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. พัฒนาระบบให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างเข้าสู่ตำแหน่งโดยมีวิธีการคัดเลือก และมีวิธีการประเมินความเหมาะสม

๒. สร้างระบบพัฒนาเพื่อสร้างผู้นำอย่างต่อเนื่องโดยมีการเชื่อมโยงตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

พัชช์วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของระบบการคัดเลือกและการใช้วิธีประเมินความเหมาะสมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งทุกรายตัว

๒. ร้อยละความสำเร็จของระบบพัฒนาเพื่อสร้างผู้นำอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาให้มีความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. มีหลักสูตรและองค์ความรู้ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงและมีการดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบการประเมินคิดตามผลการพัฒนา

๒. พัฒนาบุคลากรให้รู้และเข้าใจระบบโลกาภิวัตน์ มีวิสัยทัศน์ทันสมัย และทันต่อความเปลี่ยนแปลงของโลก

พัชช์วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหลักสูตรการดำเนินการและการประเมินติดตามผลการพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๒. ร้อยละของบุคลากรที่รู้และเข้าใจระบบโลกาภิวัตน์ มีวิสัยทัศน์ทันสมัยและทันต่อความเปลี่ยนแปลงของโลก

เงื่อนไขความสำเร็จ :

๑. นำเรื่องผู้นำการเปลี่ยนแปลงและการบริหารการเปลี่ยนแปลง ก้าวหนดเป็นยุทธศาสตร์ของเทศบาล และมีการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง

๒. ก้าวหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์กร

๓. ก้าวหนดสมรรถนะของภาวะผู้นำ ระบบการพัฒนาผู้นำ และหลักสูตรการพัฒนาผู้นำ

๔. สร้างทีมงานเพื่อร่วมสร้างวิสัยทัศน์ และระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๕. ก้าวหนดมาตรฐานหลักสูตรการพัฒนาเรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนพัชช์วัดความสำเร็จ

๖. สนับสนุนด้านองค์ความรู้ เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔

การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรทุกคน ทุกระดับ ให้มีพัฒนาการที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศ เพื่อผลลัพธ์เชิงงาน

เป้าหมาย : บุคลากรเกิดความตระหนัก มีแนวทางปรับปรุง พัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองและมีจิตสำนึกรู้สึก มีส่วนร่วมในการแก้ไขสิ่งแวดล้อมการทำงานให้ดีขึ้น สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมสิ่งแวดล้อมของตนเอง เพื่อร่วมงาน และองค์กร

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 และมีเกณฑ์ในการลงโทษบุคลากรที่ไม่ประพฤติตามวินัย

๔. จัดทำโครงการให้การดูแล แนะนำและปรึกษาแก่บุคลากร

๕. จัดทำแผนส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีและกิจกรรมพัฒนาให้บุคลากรมีสุขอนามัยที่ดี

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของแผนส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน

๒. ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน

๓. ร้อยละความสำเร็จของกิจกรรมการจัดทำระบบยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ดีและเกณฑ์การลงโทษบุคลากรที่ไม่ประพฤติตามวินัย

๔. จำนวนโครงการ และร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติและค่าเบนช์marks ปรึกษา

๕. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีและกิจกรรมพัฒนาให้บุคลากรมีสุขอนามัยที่ดี

เงื่อนไขความสำเร็จ :

๑. มีระบบกำกับดูแล และติดตามผลเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร

๒. จัดทำหลักสูตรกลางสำหรับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีเป็นมาตรฐาน

๓. สร้างระบบการปักครอง คุ้มครองภัยให้บุคลากรจากอิทธิพลภายนอก



ประกาศเทศบาลตำบลลุมพารามเมืองใหม่ เรื่อง แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและสูงเจ้า สำหรับเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ก้าวไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ จึงได้กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานนักบริหาร

๑.๑ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ ๒ หลักสูตร

๑.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ใน การกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณภาพสูงขึ้น

๑.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรมการฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเลือกนับถือ

๑.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการ บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ

๒.๑ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติ ราชการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมายปรับใช้กับการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณภาพสูงขึ้น

๒.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรมการฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเลือกนับถือ

๒.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒.๖ สนับสนุนให้มีจัดสรรงานประจำเดือนเพื่อดำเนินการจัดทำเครื่องมือคุปกรณ์ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้เพียงพอ กับปริมาณงาน และพัฒนาทักษะด้านสมัยอยุคสมัย เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๒.๗ จัดให้มีการประชุมเพื่อจัดซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสริมสร้างความรู้ ความ เชื่อใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. การพัฒนาสูงเจ้าประจำ/พนักงานจ้าง

๓.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการ ให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณภาพสูงขึ้น

๓.๓ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม อย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร

๔. การพัฒนาพนักงานเทศบาล/สูงจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน

๔.๑ จัดให้มีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ระบบที่นิยน กฎหมาย ขั้นตอน และวิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๔.๒ จัดให้มีการทดสอบการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและสอนงาน อย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร

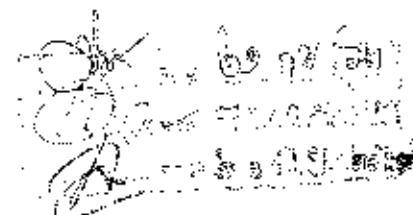
๔.๓ จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระบบเป็นยน กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นระยะ เพื่อกราดต้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการหันครัวศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเอง อีกครั้งหนึ่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายดิลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่





ประกาศเทศบาลตำบลคลองขามเมืองใหม่

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลตำบลคลองขามเมืองใหม่ อำเภอคลองขาม จังหวัดชัยนาท ได้จัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาได้รับทราบปัญหาและเข้าใจบทบาทค่านิยมที่ขาดหายไปในการปฏิบัติงาน และเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆ และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

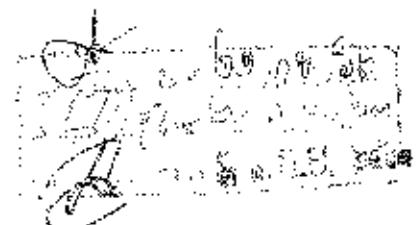
อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลจังหวัดชัยนาท ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลคลองขามเมืองใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายตีลก บัมกิต)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองขามเมืองใหม่





สำนักงานเทศบาลตำบลคลองชาญเมืองใหม่

ที่ ๒๖๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ตำบลเทศบาล ๓ ปี

(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ด้วยเทศบาลตำบลคลองชาญเมืองใหม่ อำเภอเมืองขาม จังหวัดชั้นทบูรี จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล อุปจัจจุประจ้า และพื้นที่งานจ้างของเทศบาลตำบลคลองชาญเมืองใหม่ เพื่อเพิ่มขุนความรู้ พัฒนา ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะนำไปสู่บูรุษตี้ หน้าที่ราชการในทำแผนพัฒนาพื้นที่ด้วยความมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพื้นที่งานเทศบาลจังหวัดชั้นทบูรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลคลองชาญเมืองใหม่

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลคลองชาญเมืองใหม่ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลคลองชาญเมืองใหม่ | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองยศคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองธุรการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

พ.น. ดังเดียบดันเป็นดังนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายตีลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองชาญเมืองใหม่

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
 วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
 ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลคลองขາมเมืองใหม่

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๑	นายศิลป์ บัวเกิด	ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวศิริโภษ นัมคณรงค์	กรรมการ		
๓	นางสาวจันทร์เพ็ญ แก้วแก่นกาญจน์	กรรมการ		
๔	นายวีระพงษ์ มณีทรี	กรรมการ	ดูแลเรื่องที่ดิน	
๕	นางสาวนันทยา มังมุงคล	กรรมการ		
๖	นายบิชาเดิมรุ๊ จิตหมาย	กรรมการและเลขานุการ		
๗	นางสาวมลฤดี เย็นสนาย	ผู้ช่วยเลขานุการ		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานการเจ้าหน้าที่.....ส่วนผู้ฝึกอบรม.....เทศบาลต่ำบลมหาดมีอ่องใหม่.....

ที่.....ศป.-กอ.๒๐๑.....วันที่.....๑๙....สิงหาคม....๒๕๖๔.....

เรื่อง.....จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๗)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลมหาดมีอ่องใหม่

เรื่องดิฉม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หมวดที่ ๑๙ ส่วนที่ ๕ ข้อ ๒๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเท็จจริง

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๗) เพื่อให้แผนการพัฒนาพนักงานเป็นแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ตำแหน่งตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศฯ ดังนี้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาดังกล่าว เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี จึงขอดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อใช้ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่แนบท้ายนี้

(นางสาวมลฤดี เย็นสาย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น/หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ช่วยปลัดฯ ผู้ช่วยปลัดฯ

(นายนิจสินธุ์ จิตาภูม)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น/ปลัดเทศบาลฯ

ผู้ช่วยปลัดฯ

(นางสาวศิริโอล์ฟ์ นัมคณีสรัน)
ปลัดเทศบาลตำบลสมชายเมืองใหม่

ความเห็น/นายกเทศมนตรีฯ

ผู้ช่วยปลัดฯ

(นายดิลก บัวเกิด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมชายเมืองใหม่



