



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



เทศบาลตำบลบ้านแปะ  
อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

## หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข(๔) ได้กำหนดไว้ว่า ให้มีการปรับปรุงและ พัฒนาการ บริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์ สุจริต กล้า ตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิด สร้างสรรค์ และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรรัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

**วิสัยทัศน์ (Vision) “เรียนรู้เท่าทันเทคโนโลยี มีธรรมาภิบาล พัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”**

## พันธกิจ

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแปะ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะ ที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแปะให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิต และการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ ดิจิทัล ที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแปะตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลตำบลบ้านแปะ

## เป้าหมาย

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ภารกิจ เทศบาลตำบลบ้านแปะ

๒) เทศบาลตำบลบ้านแปะมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

## ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคลากร

๑) การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

๒) การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

๓) การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔) เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้าง ความสุขในองค์กร

## แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายละเอียดดังนี้

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ			
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
<b>๑.การพัฒนาแผนกำลังคนและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านแปะ</b>					
๑.๑ ทบทวนและ ปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงาน และ กรอบอัตรากำลังให้ สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจ ของ เทศบาลตำบลบ้านแปะ	๐		←		→
๑.๒ มีการสรรหา บุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง เช่นการ บรรจุแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การบรรจุกลับเข้า ราชการ รวมถึง การสรรหาพนักงานจ้าง	๐	←			→
๑.๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการการ ปฏิบัติงาน	๐	↔		↔	
<b>๒.การพัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนท้องถิ่น</b>					
๒.๑ การจัดฝึกอบรมโดยอปท. และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วม ฝึกอบรมของทาง ภาครัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๒๐๐,๐๐๐	←			→
๒.๒ การพัฒนาบุคลากรด้าน คุณธรรม จริยธรรม	๕,๐๐๐	←			→
๒.๓ การสร้างขวัญและ กำลังใจ และ แรงจูงใจ ในการ ทำงาน	๕,๐๐๐	←			→

งานกรเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (พนักงานเทศบาล)

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่ เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผล ในการพัฒนา
๑	จำเอนศุภกิจ ผึ้งชมภู	ปลัดเทศบาล	เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง วางกลยุทธ์ นโยบาย เพื่อดำเนินการพัฒนาให้สอดคล้องกับบริบทพื้นที่	มอบหมายงานที่เหมาะสม สนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้ในสถานการณ์จริงกับตัวบทกฎหมาย	รายไตรมาส การประชุมย่อย ทุกเดือน	ความสัมพันธ์ที่ผลจากเกณฑ์ การประเมินความสัมพันธ์ผลจากการดำเนินงาน เรียบง่ายมีความถูกต้อง
๒	นส.กฤติมา ชัยชนันท์	หัวหน้าสำนักปลัด	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง การยึดมั่นในระเบียบ หลักเกณฑ์กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมการอบรมที่จัดโดยสถาบันการศึกษา / ศึกษาด้วยตนเอง	ตุลาคม ๒๕๖๕ - พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ประสิทธิภาพของงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และถูกต้อง
๓	นายปฏิพัทธ์ สายประเสริฐ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	การยึดมั่นในระเบียบ หลักเกณฑ์กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	ศึกษาด้วยตนเอง/เข้ารับฝึกอบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ประสิทธิภาพของงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และถูกต้อง
๔	นางณิชนันท์ ปัญญา	ฝ่ายอำนวยการ	การพัฒนาความรู้ความชำนาญในสายงาน	ศึกษาด้วยตนเอง/เข้ารับฝึกอบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ประสิทธิภาพของงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และถูกต้อง
๕	นส.จิณณรัตน์ วงศ์ชมภู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การพัฒนาความรู้ความชำนาญในสายงาน	ศึกษาด้วยตนเอง/เข้ารับฝึกอบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ประสิทธิภาพของงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และถูกต้อง

๖	นายวัชรพงษ์ บุญจันทน์	นิติกร	การยึดมั่นในระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	ศึกษาด้วยตนเอง/เข้ารับฝึกอบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ประสิทธิภาพของงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และถูกต้อง
๗	นส.พิมพ์วิภา อุทรธา	เจ้าพนักงานธุรการ	การบริการเป็นเลิศ	ใส่ใจในการทำงาน บริการด้วยความประทับใจ ถูกต้องรวดเร็ว พุดจาสุภาพ อ่อนโยน มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน	ช่วงเวลาทำงาน	ให้บริการด้วยความประทับใจ
๘	นางกมลวรรณ จันทะรัตน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	พัฒนาจัดเก็บรายได้	จัดทำโครงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาษีและจัดส่งเจ้าหน้าที่ด้านการจัดเก็บรายได้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	ประชาสัมพันธ์ เร่งรัดติดตามจัดเก็บภาษี
๙	นส.พิมพ์วิณี เบญจวรรณ	นักวิชาการคลัง	โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	การฝึกอบรม	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	แบบสรุปความพึงพอใจ ของ ผู้ เข้า รับ การ ฝึกอบรม
๑๐	นางสาวปุลนยพร ใจเงี้ยวคำ	เจ้าพนักงานพัสดุ	การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การงานให้บรรลุตามผลเป้าหมาย

๑๑	นางศิริณญาณรณ วังใจชิด	เจ้าพนักงานธุรการ	การบริการเป็นเลิศ	ใส่ใจในการทำงาน บริการด้วยความ ประทับใจ ถูกต้อง รวดเร็ว พุดจาสุภาพ อ่อนโยน มีน้ำใจต่อ เพื่อนร่วมงาน	ช่วงเวลาทำงาน	ให้บริการด้วยความ ประทับใจ
๑๒	นายวิโรจน์ อิ่มใจ	ผู้อำนวยการกองช่าง	การบริการเป็นเลิศ	สอนงานพนักงาน ภายในหน่วยงานที่มี สมรรถนะด้านนี้สูง	ขณะปฏิบัติงาน/ช่วงเวลาพัก	ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐
๑๓	นางพัชรี พุทธวงศ์	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	การวางแผนและการจัดการ	ฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และ นำมา พัฒนาการทำงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	สามารถนำความรู้ที่ได้ จากการศึกษาค้นคว้ามา ปรับใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่การงานให้บรรลุ ตามผลเป้าหมาย
๑๔	นางจินตนา อิ่มใจ	หัวหน้าฝ่ายการศึกษา	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และ นำมา พัฒนาการทำงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	สามารถนำความรู้ที่ได้ จากการศึกษาค้นคว้ามา ปรับใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่การงานให้บรรลุ ตามผลเป้าหมาย

๑๕	นส.น้ำทิพย์ อินตา	นักสหนาการ	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และ นำมา พัฒนาการทำงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	สามารถนำความรู้ที่ได้ จากการศึกษาค้นคว้ามา ปรับใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่การงานให้บรรลุ ตามผลเป้าหมาย
๑๖	นส.สุตารินทร์ ไบดอกเข็ม	เจ้าพนักงานธุรการ	การบริการเป็นเลิศ	ใส่ใจในการทำงาน บริการด้วยความ ประทับใจ ถูกต้อง รวดเร็ว พุดจาสุภาพ อ่อนโยน มีน้ำใจต่อ เพื่อนร่วมงาน	ช่วงเวลาทำงาน	ให้บริการด้วยความ ประทับใจ
๑๗	นายเสกฐา ไพคำนาม	นักพัฒนาชุมชน	มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ทุ่มเทใน การทำงาน ความรับผิดชอบต่อ หน้าที่เพิ่มขึ้น	ใส่ใจการทำงาน ติดตาม ความคืบหน้าของงาน รายงานความคืบหน้าต่อ ผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ ให้ความร่วมมือกับเพื่อน ร่วมงาน	ช่วงเวลาทำงาน	งานพัฒนาชุมชน มี ผลงานที่เป็นรูปธรรม ช่วยเหลือ พัฒนา คุณภาพชีวิตของชุมชน บ้านแปะได้ดียิ่งขึ้น
๑๘	นส.ศศิธร พึ่งบุญ ณ อยุธยา	เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ทุ่มเทใน การทำงาน ความรับผิดชอบต่อ หน้าที่เพิ่มขึ้น	ใส่ใจการทำงาน ติดตาม ความคืบหน้าของงาน รายงานความคืบหน้าต่อ ผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ ให้ความร่วมมือกับเพื่อน ร่วมงาน	ช่วงเวลาทำงาน	งานพัฒนาชุมชน มี ผลงานที่เป็นรูปธรรม ช่วยเหลือ พัฒนา คุณภาพชีวิตของชุมชน บ้านแปะได้ดียิ่งขึ้น

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่ เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผล ในการพัฒนา
๑	นางสาวเขมิกา พิเชษฐกุลสัมพันธ์	ผช.นักทรัพยากร บุคคล	ความละเอียดรอบคอบ และ ความถูกต้องใน	มอบหมายงานที่ เหมาะสม สนับสนุนให้ บุคลากรเรียนรู้ใน สถานการณ์จริงกับตัว บทกฎหมาย	รายไตรมาส การประชุมย่อย ทุกเดือน	ความสัมฤทธิ์ผลจาก เกณฑ์การประเมิน ความสัมฤทธิ์ผลจากการ ดำเนินงาน เรียบร้อยมี ความถูกต้อง
๒	นางเกศริน ปินตาอินทร์	ผช.นักวิชาการคลัง	ความละเอียดรอบคอบ และ ความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ทุกครั้งในการปฏิบัติงาน	ระหว่างการปฏิบัติงาน	ความถูกต้องในการ ปฏิบัติงาน รายละเอียด ในชิ้นงาน
๓	นางสาวศุจินันท์ บุญธรรม	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	การบริการเป็นเลิศ	บริการด้วยความ ประทับใจ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	ช่วงเวลาทำงาน	มีการทำงานที่เป็นระบบ จัดสรรเวลาให้เหมาะสม
๔	นายฤชดากรณ์ วรินทร์	ผช.นายช่างไฟฟ้า	การบริการประชาชนที่ดี	ฝึกฝนงานในด้านที่ ตนเองถนัดและมี ศักยภาพให้มีสมรรถนะ เพิ่มสูงขึ้น	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	สามารถนำความรู้ที่ได้ จากการศึกษาค้นคว้ามา ปรับใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่การงานให้บรรลุ ตามผลเป้าหมาย
๕	นายพงษ์กรณ์ ธนชัย	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ฝึกฝนงานในด้านที่ ตนเองถนัดและมี ศักยภาพให้มีสมรรถนะ เพิ่มสูงขึ้น	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	สามารถนำความรู้ที่ได้ จากการศึกษาค้นคว้ามา ปรับใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่การงานให้บรรลุ ตามผลเป้าหมาย



แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่ เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผล ในการพัฒนา
๑	นายวรภัทร มาตัน	คนงานทั่วไป	ความละเอียดรอบคอบ และ ความถูกต้องใน	มอบหมายงานที่ เหมาะสม สนับสนุนให้ บุคลากรเรียนรู้ใน สถานการณ์จริงกับตัว บทกฎหมาย	รายไตรมาส การประชุมย่อย ทุกเดือน	ความสัมฤทธิ์ผลจาก เกณฑ์ การประเมิน ความสัมฤทธิ์ผลจากการ ดำเนินงาน ระเบียบร้อยมี ความถูกต้อง
๒	นางสาววิจิตรา แสนสิงห์	คนงานทั่วไป	ความละเอียดรอบคอบ และ ความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ทุกครั้งในการปฏิบัติงาน	ระหว่างการปฏิบัติงาน	ความถูกต้องในการ ปฏิบัติงาน รายละเอียด ในชิ้นงาน
๓	นายกิตติพงษ์ สอนธิ	พนักงานขับรถยนต์	การบริการเป็นเลิศ	บริการด้วยความ ประทับใจ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	ช่วงเวลาทำงาน	มีการทำงานที่เป็นระบบ จัดสรรเวลาให้เหมาะสม
๔	นางสาวกัญญา บุญมาทอง	คนงานทั่วไป	การบริการประชาชนที่ดี	ฝึกฝนงานในด้านที่ ตนเองถนัดและมี ศักยภาพให้มีสมรรถนะ เพิ่มสูงขึ้น	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	สามารถนำความรู้ที่ได้ จากการศึกษาค้นคว้ามา ปรับใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่การงานให้บรรลุ ตามผลเป้าหมาย
๕	นายสงกรานต์ คำคม	คนงานทั่วไป	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ฝึกฝนงานในด้านที่ ตนเองถนัดและมี ศักยภาพให้มีสมรรถนะ เพิ่มสูงขึ้น	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	สามารถนำความรู้ที่ได้ จากการศึกษาค้นคว้ามา ปรับใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่การงานให้บรรลุ ตามผลเป้าหมาย

๖	นส.กัญญารัตน์ จันทาบุญ	คนงานทั่วไป	ความละเอียดรอบคอบ และ ความถูกต้องใน	มอบหมายงานที่เหมาะสม สนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้ในสถานการณ์จริงกับตัวบทกฎหมาย	รายไตรมาส การประชุมย่อย ทุกเดือน	ความสัมฤทธิ์ผลจากเกณฑ์การประเมินความสัมฤทธิ์ผลจากการดำเนินงาน เรียบร้อยมีความถูกต้อง
๗	นายมงคล แก้วกานา	คนงานทั่วไป	การบริการเป็นเลิศ	บริการด้วยความประทับใจ ถูกต้องรวดเร็ว ทันเหตุการณ์	ช่วงเวลาทำงาน	มีการทำงานที่เป็นระบบ จัดสรรเวลาให้เหมาะสม
๘	นส.ภานุมาส สินธุ	คนงานทั่วไป	การบริการเป็นเลิศ	บริการด้วยความประทับใจ ถูกต้องรวดเร็ว ทันเหตุการณ์	ช่วงเวลาทำงาน	มีการทำงานที่เป็นระบบ จัดสรรเวลาให้เหมาะสม

## 12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การบริหารงานของเทศบาล จะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ที่ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ราชการและพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้าง ก็จะสามารถประสบความสำเร็จ ในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถและความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย

เทศบาลตำบลบ้านแปะจึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พัฒนาพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่ และ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียด ดังนี้

### ๑. การพัฒนาผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

#### ๑.๑ การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๒ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนาอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๑ ปีต่อครั้ง

๑.๔ ส่งเสริมการศึกษาให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

๑.๕ การฝึกจิต/สมาธิในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๒. การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน

๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ การส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔ การจัดการองค์ความรู้แก่บุคลากรในองค์กรเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การอบรมต่างๆ แล้วนำมาถ่ายทอดให้แก่ผู้ร่วมงานเพื่อจะได้มีความรู้อื่น ๆ นอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติอยู่เพียงด้านเดียว

๒.๕ การมอบหมายงานให้ทำและตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างง่ายเอง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติจริง

#### ๓. การพัฒนาข้าราชการ พนักงานจ้าง บรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่บรรจุใหม่ ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๓.๓ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ๓- ๔ เดือน/ครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

๓.๔ การฝึกอบรม

๓.๔.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานและลูกจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๔.๒ วิธีการพัฒนาลูกจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ ของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงในหน่วยงานที่มีความชำนาญงานสูงสุด

๓.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๕.๑ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๕.๒ การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาบุคลากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดีส่งเสริมส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขวิธีการปฏิบัติเทศบาลตำบลบ้านแปะมีหลักการในการพัฒนาบุคลากร คือ หลักการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมการดูงานและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญดังนี้

(๑) การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงานโดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานของตน เพื่อเข้ารับการอบรมในสถานที่ของเทศบาลตำบลบ้านแปะส่วนการไปเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอกเช่น การเข้ารับการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งวิธีการฝึกอบรมในห้อง โดยการบรรยาย การสัมมนาหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การดูแลโดยการจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงานและวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเทคนิค สภาพปัญหา และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเองและยังมีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยน ความรู้และประสบการณ์ และข้อคิดเห็นอันอาจนำไปปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนได้ รวมทั้งอาจก่อเกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีต่างๆ ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็น

ประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน

- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และโครงการของงาน

ในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร  
อย่างถูกต้อง

- ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อน  
ร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชา และ ผู้เกี่ยวข้อง

- การสมัครเข้าศึกษาหรือรับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ของงานด้วย  
ค่าใช้จ่ายของตนเองและไม่เสียเวลาทำงานประจำ

### **วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา**

- การทดสอบ

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน