แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569)

เทศบาลเมืองแม่โจ้
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ข้าราชการ เป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ข้าราชการจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่ทางราชการต้องการ และจากสภาวการณ์ในโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ระบบราชการมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับตัวเพื่อให้สามารถบริหารประเทศให้อยู่รอดและมีความเจริญก้าวหน้าได้ ดังนั้นการพัฒนาข้าราชการจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้ระบบงานราชการมีบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารประเทศท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

นโยบายในการพัฒนาข้าราชการจากเดิมที่เน้นพัฒนาให้มี ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านหนึ่งด้านใด จึงเปลี่ยนเป็นการพัฒนาข้าราชการให้นอกจากที่เน้นพัฒนาเฉพาะด้านแล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก เพื่อเป็นแรงผลักดันและระดับความสำเร็จขององค์กร เช่นเดียวกับ การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดให้ต้องมีการกระจายอำนาจ และการถ่ายโอนอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ คือ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความคล่องตัวมากขึ้น โดยมีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการสนับสนุนให้เจตนารมณ์ดังกล่าวบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งที่ผ่านมาการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่ได้ถูกกำหนดเป้าหมายให้มีแนวทางเดียวกัน จึงมักจะเห็นการพัฒนาที่ต่างคนต่างพัฒนา จึงทำให้การพัฒนาขาดการบูรณาการความรู้ ขาดการหล่อหลอมค่านิยมองค์กรในการมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่พึงประสงค์ในภาพรวมของบุคลากร เทศบาลเมืองแม่โจ้จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำมาผนวกรวมกับแนวทางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามแผนแม่บทของคณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นมาตรฐานและแนวทางในการพัฒนา ตลอดจนใช้เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและค่านิยมร่วมของพนักงานในหน่วยงานให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้ง เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาลรู้ระเบียบและแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลที่ดี ซึ่งได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายมิติไปพร้อมกัน ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานของระเบียบแบบแผนทั่วไปของทางราชการ ความรู้และทักษะทั่วไปในการปฏิบัติราชการ การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารสำหรับสายงานผู้บริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม การวางแผนเพื่อเสริมสร้างให้พนักงานในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และเกิดประโยชน์สุขของประชาชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กรต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลเมืองแม่โจ้
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
- ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลเมืองแม่โจ้	๑
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	๒
- โครงสร้างองค์กร	๓
- โครงสร้างการบริหารงานของข้าราชการฝ่ายประจำ	๔
บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้	
- ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามประเภท	๕
- ประเภทและจำนวนบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่โจ้จำแนกตามส่วนราชการ	๖
- จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๗
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร	๙
บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนา นโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร	
- เหตุผลและความจำเป็น	๑๑
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๒
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์	๑๒
- ความสอดคล้องของยุทธ์ศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมของเทศบาล	๑๖
- ยุทธศาสตร์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยม	๑๗
- โครงสร้าง/งาน/กิจกรรมตามกลยุทธ์การพัฒนา	๑๘
บทที่ ๔ แผนพัฒนาบุคลากร	
- หลักการและเหตุผล	๒๖
- วัตถุประสงค์	๒๗
- ขอบเขต คำจำกัดความ เป้าหมายการพัฒนา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ	๒๗
- ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ขั้นตอนและแนวทางในการจัดทำแผนฯ	๒๘
- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๓๐
- เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๓๒
- การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาฯ	๓๘
- ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล	๔๐
- แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)	๔๒
บทที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
- วิธีการติดตามและประเมินผล	๘๖
- นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘๗
- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๙๐
- ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	๙๒
- นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม	๙๓
- บทสรุป	๙๙

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

๓. รายงานสรุปผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่าง เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๔. ประกาศเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการท้องถิ่นฝ่ายบริหาร ของเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๕. ประกาศเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น ของเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๖. ประกาศเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการของเทศบาลเมืองแม่โจ้ ของเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๗. ประกาศเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน

บทที่ ๑

๑. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลเมืองแม่โจ้

เทศบาลเมืองแม่โจ้ ได้รับการยกฐานะมาจากเทศบาลตำบลแม่โจ้ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๑ สำนักงานที่ทำการเทศบาลเมืองแม่โจ้ ตั้งอยู่ที่ ๑๕ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่ห่างจากอำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่ ไปทางทิศเหนือระยะทางประมาณ ๑๑ กิโลเมตร ตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑๐๐๑ (ถนนสายเชียงใหม่-พร้าว) มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๑๙.๔๖ ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตเทศบาลติดต่อข้างเคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับหมู่ที่ ๗	ตำบลหนองหาร	อำเภอสันทราย	จังหวัดเชียงใหม่
ทิศใต้	ติดต่อกับหมู่ที่ ๔	ตำบลหนองจ๊อม	อำเภอสันทราย	จังหวัดเชียงใหม่
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับหมู่ที่ ๘	ตำบลหนองหาร	อำเภอสันทราย	จังหวัดเชียงใหม่
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลเหมืองแก้ว	อำเภอแม่ริม	จังหวัดเชียงใหม่

ลักษณะภูมิประเทศ

เทศบาลเมืองแม่โจ้เป็นที่ราบลุ่มขนาดพื้นที่ทั้งสิ้นประมาณ ๑๙.๔๖ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๒,๑๕๕ ไร่ ครอบคลุมพื้นที่ ๑๙ ชุมชนใน ๓ ตำบล ได้แก่ ตำบลหนองหาร หมู่ที่ ๑ ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๙, ๑๐, ๑๑ และหมู่ที่ ๑๒ ตำบลป่าไผ่หมู่ที่ ๕, ๑๐, ๑๓ และตำบลหนองจ๊อม หมู่ที่ ๔, ๗

ด้านการเมือง/การปกครอง

เขตการปกครอง ประกอบด้วย ๑๙ ชุมชน คือ

ตำบลหนองหาร มีจำนวน ๑๓ ชุมชน ได้แก่

หมู่ที่ ๑ ชุมชนแม่เตาไห ๑	หมู่ที่ ๓ ชุมชนแม่เตาไห ๒
หมู่ที่ ๒ ชุมชนป่าบง	หมู่ที่ ๓ ชุมชนป่าขาม
หมู่ที่ ๓ ชุมชนห้วยเกี๋ยง	หมู่ที่ ๔ ชุมชนแม่โจ้
หมู่ที่ ๕ ชุมชนสหกรณ์นิคม ๑	หมู่ที่ ๕ ชุมชนสหกรณ์นิคม ๒
หมู่ที่ ๖ ชุมชนทุ่งป่าเก็ด	หมู่ที่ ๙ ชุมชนทุ่งหมื่นน้อย
หมู่ที่ ๑๐ ชุมชนเกษตรใหม่	หมู่ที่ ๑๑ ชุมชนไร่สหกรณ์
หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนแม่โจ้ใหม่	

ตำบลป่าไผ่ มีจำนวน ๔ ชุมชน ได้แก่

หมู่ที่ ๕ ชุมชนแม่ดู่	หมู่ที่ ๕ ชุมชนแม่หนองทราย
หมู่ที่ ๑๐ ชุมชนหลิ่งมิ่น	หมู่ที่ ๑๓ ชุมชนพัฒนาทรายแก้ว

ตำบลหนองจ๊อม มีจำนวน ๒ ชุมชน ได้แก่

หมู่ที่ ๔ ชุมชนแพะป่าห้า	หมู่ที่ ๗ ชุมชนศรีสหกรณ์

จำนวนประชากร ๑๙ ชุมชน จำนวน ๒๓,๗๒๗ คน
ครัวเรือนจำนวน ๑๕,๐๓๑ ครัวเรือน
(ข้อมูล : งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองแม่โจ้) ณ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖)

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของเทศบาลเมืองแม่โจ้

➢ วิสัยทัศน์: "แม่โจ้เมืองน่าอยู่ ร่วมใจพัฒนา คู่วิถีชุมชนอย่างยั่งยืน"

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัวและชุมชนในการพึ่งตนเอง

๒. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๓. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อม

๔. การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับบริการสาธารณะโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น เพื่อรองรับการขยายตัวและเศรษฐกิจ

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. ประชาชนมีศักยภาพ มีความรู้มีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้

๒. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีแบบบูรณาการและมีส่วนร่วมมลภาวะและสิ่งแวดล้อมไม่เป็น

๓. มลพิษให้บ้านเรือนและชุมชนน่าอยู่อย่างสงบสุข

๔. การได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและเสมอภาค

➢ ยุทธศาสตร์

ได้กำหนดยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๗ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการพัฒนาการศึกษาและคุณภาพชีวิตของชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และการจัดการระเบียบชุมชน

➢ **ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลเมืองแม่โจ้จะดำเนินการมีดังนี้**

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการศึกษาและคุณภาพชีวิตของชุมชน

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๓. ด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจรอง

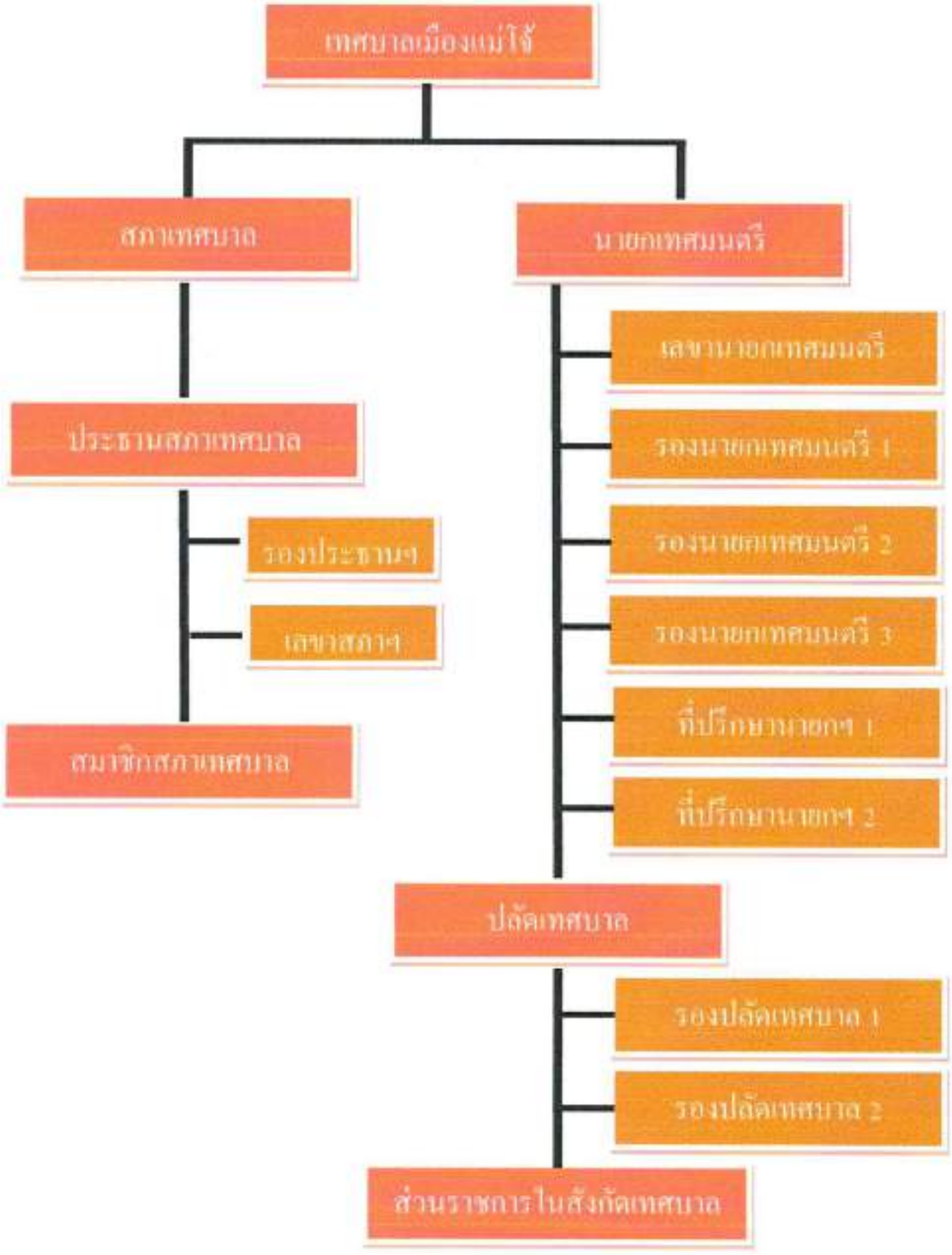
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการจัดการระเบียบชุมชน

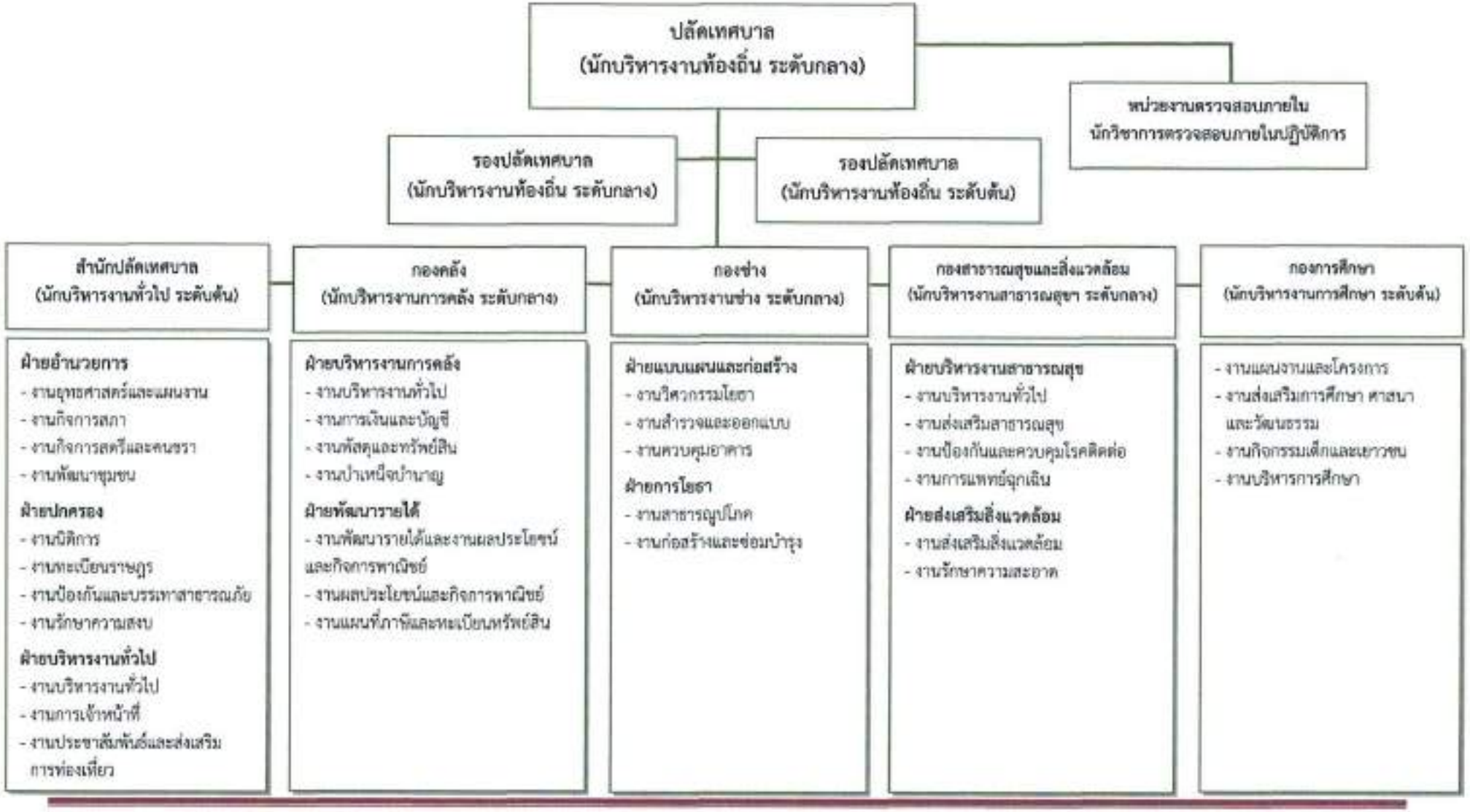
๓. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๓. โครงสร้างองค์กรของเทศบาลเมืองแม่โจ้



๔. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายข้าราชการประจำของเทศบาลเมืองแม่โจ้



บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้

๑. ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามประเภท

- **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่ายในแต่ละกอง หรือส่วนราชการ
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา** : มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม โดยปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองแม่โจ้ ซึ่งกำหนดตำแหน่งไว้ ดังนี้
  - สายงานการสอน ได้แก่ ครู และ ครูผู้ช่วย
- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำไปต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ และไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำเพิ่มขึ้นจากที่มีอยู่ และให้ยุบเลิกตำแหน่งทันที หากปรากฏว่าตำแหน่งที่มีอยู่เป็นตำแหน่งว่าง คนครองตำแหน่งเดิมลาออก หรือเกษียณอายุราชการ เพื่อสอดคล้องตามแนวทางประกาศหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการ โดยลูกจ้างประจำกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
  - กลุ่มงานช่าง
- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น เทศบาลเมืองแม่โจ้ได้กำหนดจ้างพนักงานจ้าง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ประเภทและจำนวนบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่โจ้ (จำแนกตามส่วนราชการ)

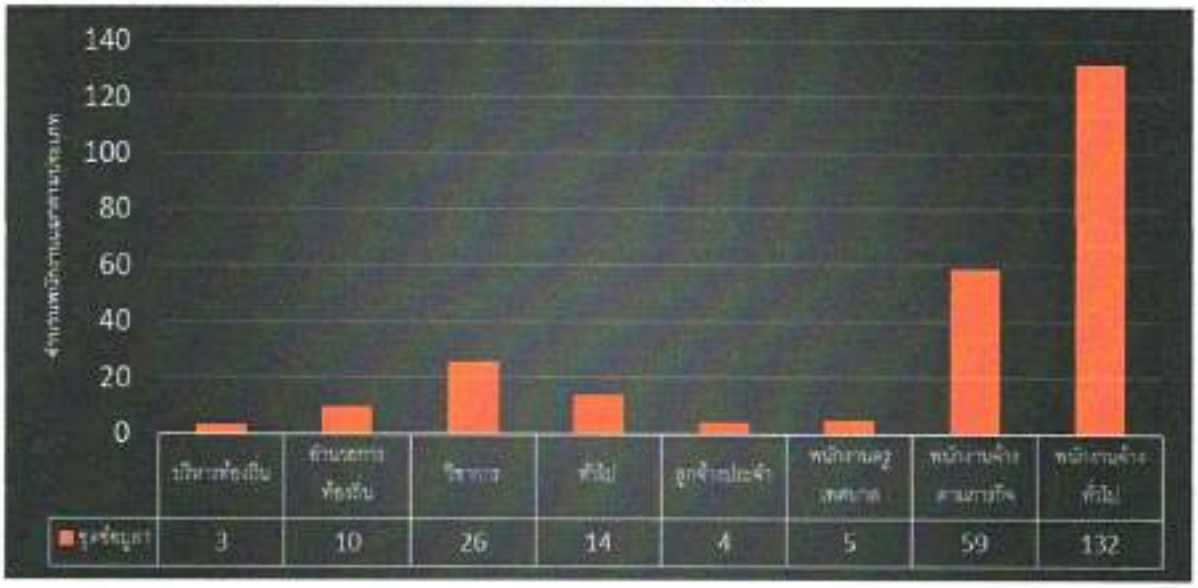
ส่วนราชการ	ส่วนราชการ/งาน	จำนวนพนักงาน (อัตรากำลังตามแผนฯ)				
		พนักงานเทศบาล	พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
เทศบาลเมืองแม่โจ้	**ปลัดเทศบาล**	๑	-	-	-	-
	รองปลัดเทศบาล	๒	-	-	-	-
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
สำนักงานปลัด	**หัวหน้าสำนักปลัด**	๑	-	-	-	-
	ฝ่ายอำนวยการ	๑	-	-	-	-
	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน	๒	-	-	-	๒
	งานกิจการสภา	-	-	-	๑	๒
	งานกิจการสตรีและคนชรา	-	-	-	๑	๓
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	๑	๓
	ฝ่ายปกครอง	๑	-	-	-	-
	งานนิติการ	๒	-	-	-	๒
	งานทะเบียนราษฎร	๒	-	-	๑	๒
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	๕	๗
	งานรักษาความสงบ	๑	-	-	๓	๒
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๑	๒
	งานการเจ้าหน้าที่	๓	-	-	๑	๓
	งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒	-	-	๑	๑
กองคลัง	**ผู้อำนวยการกองคลัง**	๑	-	-	-	-
	ฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๒	-
	งานการเงินและบัญชี	๒	-	-	-	๑
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒	-	-	๒	๒
	งานบำเหน็จบำนาญ	๑	-	-	-	๑
	ฝ่ายพัฒนารายได้	๑	-	-	-	-
	งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๒	-	-	๔	๑
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๑	-	-	-	๖
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	๑	๑	๒

ส่วนราชการ	ส่วนราชการ/งาน	จำนวนพนักงาน (อัตรากำลังตามแผนฯ)				
		พนักงานเทศบาล	พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
กองช่าง	**ผู้อำนวยการกองช่าง**	๑	-	-	-	-
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	-	-	-	-
	งานวิศวกรรมโยธา	๑	-	-	๒	๑
	งานสำรวจและออกแบบ	๑	-	-	๑	๓
	งานควบคุมอาคาร	๑	-	-	๒	๓
	ฝ่ายการโยธา	๑	-	-	-	-
	งานสาธารณูปโภค	๒	-	-	๕	๖
	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑	-	๑	๔	๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ**	๑	-	-	-	-
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๑	๒
	งานส่งเสริมสาธารณสุข	๑	-	-	๒	๒
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑	-	-	๒	๓
	ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	๑	-	๑	๘	๕๑
	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	๔	๕
กองการศึกษา	**ผู้อำนวยการกองการศึกษา**	๑	-	-	-	-
	งานแผนงานและโครงการ	๑	-	-	-	๒
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	-	-	๑
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑	-	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา	-	๕	-	๔	๗

๒.๑. ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๓	๑๐	๒๖	๑๔	๔	๕	๕๙	๑๓๒

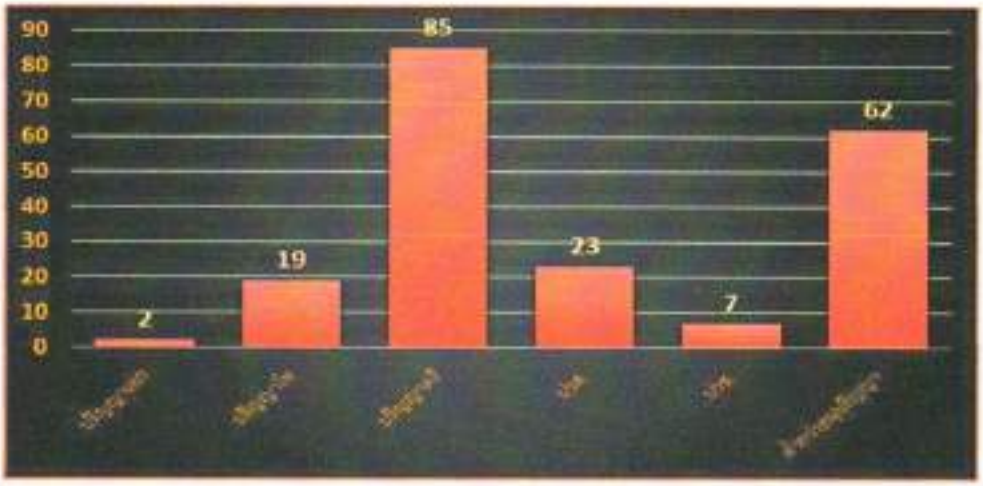
๒.๒. แผนภูมิแสดงจำนวนอัตรากำลังจำแนกตามประเภท (แผนภูมิ)



๒.๓. ตารางแสดงจำแนกบุคลากรตามคุณวุฒิการศึกษา (ตามจำนวนตำแหน่งที่มีคนครอง)

คุณวุฒิการศึกษา	
ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)
ปริญญาเอก	๒
ปริญญาโท	๑๙
ปริญญาตรี	๘๕
ปวส.	๒๓
ปวช.	๗
ต่ำกว่าอนุปริญญา	๖๒

๒.๔ แผนภูมิแสดงจำแนกบุคลากรตามคุณวุฒิการศึกษา (ตามจำนวนตำแหน่งที่มีคนครอง)



๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก (Weaknesses) ได้แก่

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่โจ้

การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (personal nalysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (weaknesses)
๑. พนักงาน/เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่เขตเทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียง จึงมีความเข้าใจในลักษณะโครงสร้างของพื้นที่ และทัศนคติของประชาชนทำให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและตอบสนองได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. พนักงาน/เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่อยู่ในวัยทำงานจึงมีความสามารถในการเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานได้ดี ๓. พนักงาน/เจ้าหน้าที่โดยเฉลี่ยจบการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทำให้มีพื้นฐานความรู้ในขั้นที่สามารถพัฒนาและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมได้เร็ว	๑. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้และความเข้าใจที่เหมาะสมในระบบงานราชการ ๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๓. พนักงาน/เจ้าหน้าที่ทำงานด้วยความรู้ ความคิดและทัศนคติส่วนตัวเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ๔. ขาดบุคลากรที่มีความรู้/ทักษะเฉพาะในวิชาชีพที่จำเป็นต่อภารกิจงานของเทศบาลให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานในภารกิจและอำนาจหน้าที่ ๖. การขาดแรงจูงใจที่เพียงพอในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากปัญหาส่วนตัว และความขัดแย้งภายในองค์กร ๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาความรู้ และความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ๘. บุคลากรขาดความรู้ ความใส่ใจ และความเข้าใจ เรื่องวินัยของพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ๙. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานต้องใช้อย่างจำกัด
โอกาส (Opportunities)	**ภัยคุกคาม (Threats)**
๑. สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเตอร์เน็ต ๒. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานผ่านกระบวนการประชุมและการถ่ายทอดองค์ความรู้ ๓. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม/สัมมนาที่องค์กรจัดขึ้นเอง	๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน ๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องจากปัญหา ภารกิจงาน/นโยบาย และการโอนย้ายเปลี่ยนองค์กรของผู้รับผิดชอบ

บทที่ ๓
ยุทธศาสตร์การพัฒนา นโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร

๑. เหตุผลและความจำเป็น

๑.๑. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองแม่โจ้จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขึ้นให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่โจ้ในการปฏิบัติราชการ และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่โจ้ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>วิสัยทัศน์ (Vision)</u>

เป็นองค์กรพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน และปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล

<u>พันธกิจ (Mission)</u>

- พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอย่างสูงสุดและทันต่อเทคโนโลยี
- ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืนโดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจสำคัญ
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน
- พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เน้นการทำงานเชิงรุก

<u>เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Goals)</u>

- บุคลากรเทศบาลเมืองแม่โจ้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ

- เผยแพร่กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ตลอดจนการแนะนำการสอนงาน การให้คำปรึกษาให้แก่บุคลากรทุกระดับได้รับทราบ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพ

- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากร มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- บูรณาการทุกส่วนราชการในองค์กรให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคล เทศบาลเมืองแม่โจ้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

- แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด เทศบาลเมืองแม่โจ้
- แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

- แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)
- แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization)

- แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน
- แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร - การแต่งตั้งคณะทำงานจัดการองค์ความรู้ (KM) จากทุกส่วนราชการ โดยให้มีศูนย์ปฏิบัติการจัดการองค์ความรู้ - การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถ่ายทอดองค์ความรู้ การจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	- ผลการดำเนินงานของคณะทำงานจัดการองค์ความรู้ (KM) - จำนวนครั้งการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถ่ายทอดองค์ความรู้ การจัดเวทีวิชาการ	- จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานตามแนวทาง และสรุปผลดำเนินงาน - จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่างๆ เช่น การประชุมประจำเดือน การถ่ายทอดองค์ความรู้
๑.๒ แผนงานจัดระบบการประสานและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร - การแต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - การหาความจำเป็น (Training Needs) ในการพัฒนาบุคลากร - การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร - การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากรเทศบาลเมืองแม่โจ้	- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด - มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจากการวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกันของหัวหน้าส่วนราชการกับพนักงานในสังกัด - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น (Training Needs) เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกส่วนราชการ	- ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัดเทศบาลเมืองแม่โจ้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น (Training Needs) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคคล - การบรรจุแต่งตั้ง/เลื่อนระดับ - การเลื่อนขั้นเงินเดือน - การสรรหา/จัดคนลงสู่ตำแหน่งตามสายงานและโครงสร้าง	- มีการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับตามหลักเกณฑ์เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน - การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรูปธรรม - การสรรหาเป็นไปตามหลักเกณฑ์และสามารถจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงานและโครงสร้างที่กำหนด	- ทุกส่วนราชการมีข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังเพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง - การเลื่อนขั้นจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - การจัดอัตรากำลังให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง และตามโครงสร้างของแต่ละส่วนราชการ
๑.๔ แผนงานการพัฒนาบุคลากรและการจัดฝึกอบรม - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล - การจัดโครงการฝึกอบรมตามแผน	- ทุกส่วนราชการมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล - นำผลจากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลมากำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม	- รายงานผลการฝึกอบรมรายบุคคล - รายงานสรุปผลการฝึกอบรมประจำปี - รายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรม (กรณีเทศบาลจัดฝึกอบรม)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	• มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดตามความจำเป็น และเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง	• กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	• มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ	• ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	• มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	• จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด		
• โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่เทศบาลเมืองแม่โจ้	• มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่เทศบาลเมืองแม่โจ้	• สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ เทศบาลเมืองแม่โจ้ เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ
• โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างเทศบาลเมืองแม่โจ้และองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	• มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอกเทศบาลเมืองแม่โจ้	• จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอกเทศบาลเมืองแม่โจ้ เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของเทศบาลเมืองแม่โจ้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการศึกษาและคุณภาพชีวิตของชุมชน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการจัดการระเบียบชุมชน	-

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน **กลยุทธ์ที่ ๓** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	**กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

โครงการ/งาน/กิจกรรม ตามกลยุทธ์การพัฒนา

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนักงานปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กอง สาธารณสุข	กองการศึกษาฯ
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน **กลยุทธ์ที่ ๓** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๖๐,๐๐๐	-	-	๒๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่คุณธรรม **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๒๘๐,๐๐๐	-	-	๓๐,๐๐๐	๑๒๑,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	๓๗๐,๐๐๐	-	-	-	๑๐,๐๐๐
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	**กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	๓๐,๐๐๐	-	-	-	๓๐,๐๐๐
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๗๔๙,๐๐๐	-	-	๕๐,๐๐๐	๒๖๑,๐๐๐

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่โจ้ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ได้รับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	✓	✓	✓	
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	ดำเนินการตามมติ ครม. ลว. ๒๖ ก.ย.๖๐

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
๑	การจัดสถานที่ทำงานที่เหมาะสม มีบรรยากาศที่สนับสนุนให้พนักงานมีแรงจูงใจในการทำงาน	ร้อยละของความพึงพอใจ	**เชิงปริมาณ** - พนักงานมีความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - สถานที่ทำงานมีความสะอาด ปลอดภัย สนับสนุนการทำงาน **เชิงประโยชน์** - พนักงานมีความเชื่อมั่น มีความสุขและมีแรงจูงใจในการทำงาน	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๑	โครงการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริตและปลูกฝังทัศนคติวัฒนธรรมที่ดี ในการต่อต้านการทุจริต	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าพัฒนาด้านการต่อต้านการทุจริต ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	✓	✓	✓	

๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	**เชิงปริมาณ** - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๓ เล่ม **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน มีความสมบูรณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคคล หน่วยงาน องค์กรดีเด่น ผู้ทำคุณประโยชน์ หรือเข้าร่วมกิจกรรมของเทศบาลเมืองแม่โจ้	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	**เชิงปริมาณ** - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	

๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึกทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงคุณภาพ** - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ กิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป **เชิงคุณภาพ** - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหรือการจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน							
๑	โครงการจัดงานรัฐพิธีและกิจกรรมปกป้องสถาบันสำคัญ	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - ส่วนราชการสังกัดร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป **เชิงคุณภาพ** - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	

๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	**เชิงปริมาณ** - มีการประชุมประจำเดือน **เชิงคุณภาพ** - มีการถ่ายถอดนโยบายและติดตามงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ **เชิงประโยชน์** - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงคุณภาพ** -การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	

๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรมหรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานเทศบาล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงคุณภาพ** - การตอบแบบสอบถามเรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุง/แก้ไขในอนาคต	✓	✓	✓	

บทที่ ๔
แผนพัฒนาบุคลากร

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่และระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในยุคที่การสื่อสารไร้สาย และการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการติดต่อสื่อสารให้มีความทันสมัย รวดเร็วและหลากหลายรูปแบบมากยิ่งขึ้น จึงทำให้สังคมโลกปัจจุบันเป็นสังคมไร้พรมแดน (Globalization) ซึ่งหากองค์กรใดจะพัฒนาเพื่อรับเปลี่ยนและรับมือกับกระแสแห่งการเปลี่ยนแปลงในโลกไร้พรมแดนนี้ ก็จะต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการ ตามหลักหลักธรรมาภิบาลที่ดี กล่าวคือต้องมีปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้องค์กรพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ (Excellence Organization)

เทศบาลเมืองแม่โจ้เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ที่มีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะและให้บริการตามขอบเขตอำนาจหน้าที่แก่ ประชาชน หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนั้นบุคลากรหรือพนักงานเทศบาลจึงมีส่วนสำคัญ เพราะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ความรู้เชิงวิชาการ มีทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภารกิจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของทางราชการ นอกจากนี้ยังต้องมีความรู้และความเข้าใจในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมตลอดจนเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการช่วยปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการให้บริการแก่ประชาชนและเกิดประโยชน์ต่อประเทศและระบบงานราชการ

ดังนั้น เทศบาลเมืองแม่โจ้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพและมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุกๆ ด้าน รวมทั้งต้องเพิ่มทักษะและความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรหรือหน่วยงาน เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ การเพิ่มพูนความรู้ทักษะและฝึกฝนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานจัดการฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น การวางแผนปฏิบัติหรือวางแผนงาน การมอบหมายงาน ทักษะการจูงใจ ทักษะการประสานงาน

๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมสร้างบุคลิกที่ดี การส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕) ด้านคุณธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณภาพคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงสภาพแวดล้อมภายในที่ทำงานที่เอื้ออำนวยให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลเมืองแม่โจ้ ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่น่าพึงพอใจ

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่โจ้

๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในสำหรับการดำเนินการเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่โจ้

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองแม่โจ้

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองแม่โจ้ หรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานบุคลากร

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าฝ่าย

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง นายกเทศบาลเมืองแม่โจ้

๔.๔ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๕. เป้าหมายการพัฒนา

บุคลากรในเทศบาลเมืองแม่โจ้ ได้แก่ พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลเมืองแม่โจ้ ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน

๖. งบประมาณ

งบประมาณเป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. ผู้รับผิดชอบ

๗.๑ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองแม่โจ้

๗.๒ งานการเจ้าหน้าที่/คณะทำงาน มีหน้าที่

๗.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้นายกเทศมนตรีทราบ

๗.๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๗.๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

๘. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ และเพิ่มพูนความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดีและวิธีในการทำงานอันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นวิธีการต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้น ได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙. ขั้นตอนและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองแม่โจ้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ตามคำสั่งเทศบาลเมืองแม่โจ้ ที่ ๕๕๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจน

ความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานและความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง รวมทั้ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้ให้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี การมีระบบการตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา และเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

โดยยังได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ประกอบด้วย

คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงาน กำกับดูแล แนะนำ และให้คำปรึกษา รวมทั้ง การให้การสนับสนุนและประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดทำแผนฯ ดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์

คณะทำงานฝ่ายสนับสนุนและประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนฯ มีหน้าที่สนับสนุนข้อมูล การประสานงานภายในส่วนราชการ และประสานกับคณะกรรมการและคณะทำงานทุกฝ่ายเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังนี้

(๑) การประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและอัตรากำลังคนที่มีความจำเป็นและต้องการกำหนดเพิ่มขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึงปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบและการวางแผนการใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายให้เป็นไปตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

(๒) การสนับสนุนข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ในส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน และความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง รวมทั้ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การสนับสนุนข้อมูลและการจัดทำโครงการและแผนงานรองรับภารกิจงานของพนักงานจ้างตามภารกิจที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และประกอบการเสนอขอความเห็นชอบการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างในสังกัด

คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และการเผยแพร่ใน Website ของเทศบาลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดยในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่โจ้นั้น ได้ดำเนินการโดยใช้เครื่องมือ คือ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน (หัวหน้าส่วนราชการ) และผู้รับการประเมิน (พนักงานในสังกัด) โดยใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาเป็นปัจจัยกำหนดตัวชี้วัดและเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนดคำจำกัดความและระดับการประเมินไว้แล้ว

๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน "แผนพัฒนารายบุคคล" หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลเมืองแม่โจ้ กำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงาน หรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกันแล้ว IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคล ให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลเมืองแม่โจ้ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลเมืองแม่โจ้ รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ บุคลากรเทศบาลเมืองแม่โจ้จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง ให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลเมืองแม่โจ้กำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลเมืองแม่โจ้จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลเมืองแม่โจ้จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลเมืองแม่โจ้ยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลเมืองแม่โจ้

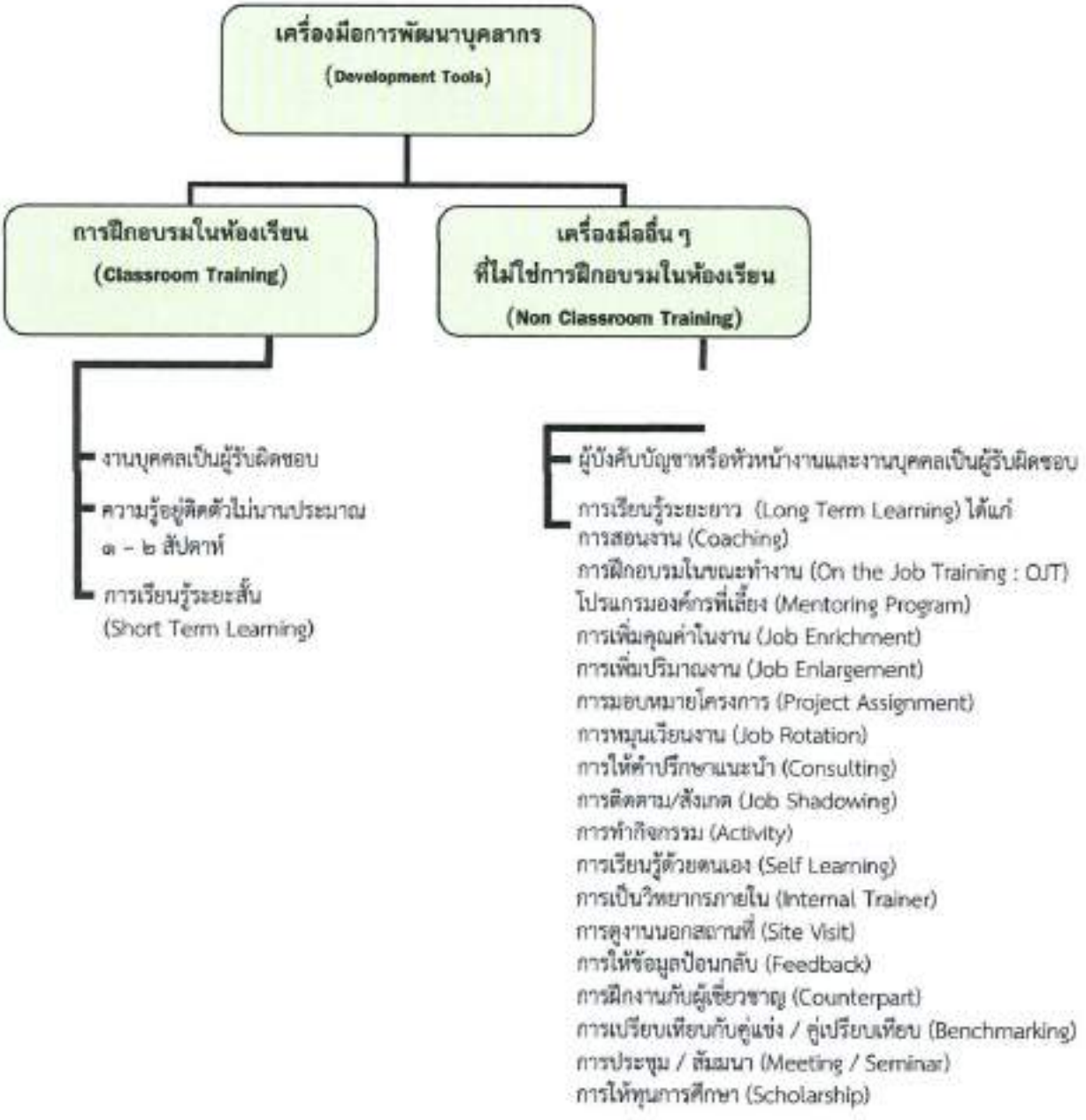
บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคลากร	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรี	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชา ในแต่ละสายงาน/ ในแต่ละส่วนราชการ	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
งานการเจ้าหน้าที่ คณะทำงานฯ เทศบาลเมืองแม่โจ้	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลเมืองแม่โจ้ ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร

กลุ่มบุคคลากร	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

๑๑. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักปลัดเทศบาล (งานการเจ้าหน้าที่) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหาร
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไขและให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนาหรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shot-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงาน ต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้ชี้นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์การ	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

หมายเหตุ : แผนพัฒนารายบุคคลคัดเลือกเฉพาะเครื่องมือที่เหมาะสมบางเครื่องมือมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร และยืดหยุ่นไปตามกระบวนการ

๑๒. การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลเมืองแม่โจ้ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

ลำดับ	หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวนคน	คิดเป็นร้อยละ
๑	ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สารสนเทศในการปฏิบัติงาน	๕๕	๑๘
๒	หลักสูตรอบรมตามสายงานหรือตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง	๖๑	๒๓
๓	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการให้บริการ หรือการจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM)	๒๐	๕
๔	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๔๒	๑๕
๕	หลักสูตรทักษะการเป็นผู้บริหาร	๗	๓
๖	การเสริมสร้างวินัย, คุณธรรม, จริยธรรม	๒๕	๑๐
๗	หลักสูตรการส่งเสริมสุขภาพ และสุขอนามัยในที่ทำงาน	๒๔	๙
๘	หลักสูตรอื่น ๆ	๑๒	๓

แผนภูมิแสดงผลสรุปการสำรวจความต้องการฝึกอบรม (การพัฒนา) ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่โจ้

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน โดยเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๑. เทศบาลเมืองแม่โจ้ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้นมากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลเมืองแม่โจ้ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลเมืองแม่โจ้ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

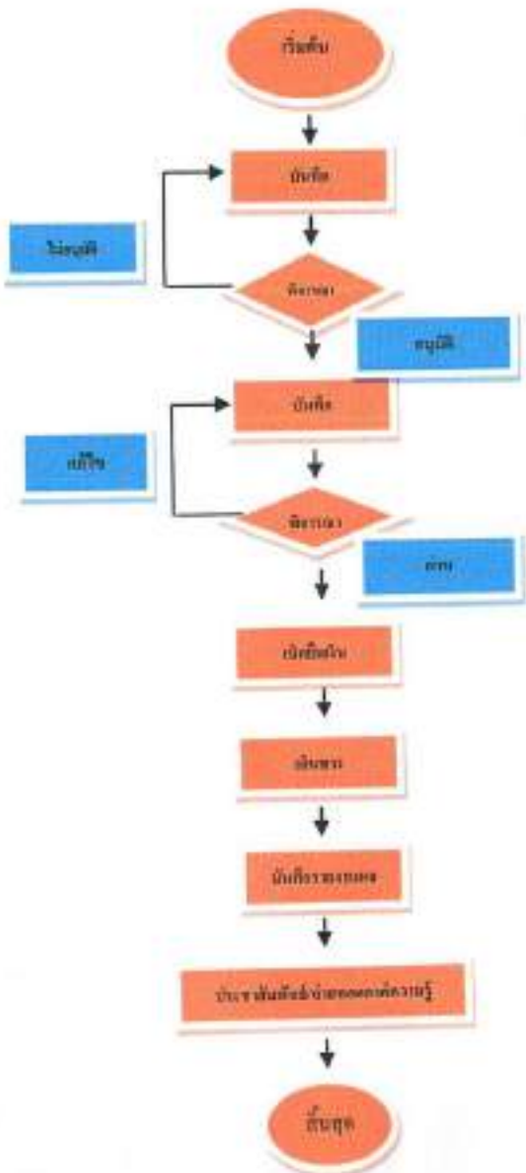
๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลเมืองแม่โจ้ ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
๔. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ
๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
๗. การบริหารความเสี่ยง
๘. การบริหารทรัพยากร
๙. การวางแผนและการจัดการ
๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๑๔. ความคิดสร้างสรรค์
๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น
๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๑๓. ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

เทศบาลเมืองแม่โจ้ เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้

แผนผังขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล



๑. พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐาน

๒. จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔. จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตในการเดินทางตามระเบียบ

๖. ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗. เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการ

๘. รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม

๙. ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้

๑๐. จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เทศบาลเมืองแม่โจ้

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดเทศบาล	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
รองปลัดเทศบาล (จำนวน ๒ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๓. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	 ๒๕๖๘	 ๒๕๖๙
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>						
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ต่อ)			๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ต่อ)	๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล (จำนวน ๒ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖.	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักทรัพยากรบุคคล (จำนวน ๒ อัตรา) (ต่อ)	๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการพัสดุ	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักวิชาการพัสดุ (ต่อ)	๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นิติกร (จำนวน ๒ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาการชุมชน	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักจัดการงานเทศกิจ	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานทะเบียน	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๗. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๘. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๙. สมรรถนะหลัก ๑๐. สมรรถนะประจำสายงาน ๑๑. ทักษะด้านดิจิทัล หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	 ๒๕๖๘	 ๒๕๖๙
<u>ลูกจ้างประจำ</u>						
เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (ต่อ)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างเหมาตามภารกิจ</u>						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (คุณวุฒิ) (จำนวน ๒ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	 ๒๕๖๘	 ๒๕๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (คุณวุฒิ) (ต่อ)			๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (จำนวน ๕ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (คุณวุฒิ) (จำนวน ๒ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (คุณวุฒิ) (จำนวน ๒ อัตรา) (ต่อ)	๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (คุณวุฒิ)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (คุณวุฒิ) (ต่อ)	๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) (จำนวน ๓ อัตรา)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๖ = การฝึกอบรม ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
คนงานทั่วไป (จำนวน ๒๔ อัตรา)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานดับเพลิง (จำนวน ๔ อัตรา)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักวิชาการเงินและบัญชี (จำนวน ๒ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการคลัง	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักวิชาการพัสดุ	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (จำนวน ๒ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>ลูกจ้างประจำ</u>						
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)			๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ) (จำนวน ๓ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) (จำนวน ๒ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) (จำนวน ๒ อัตรา) (ต่อ)	๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยช่างโยธา (แผนที่ภาษี) (คุณวุฒิ)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	 ๒๕๖๘	 ๒๕๖๙
ผู้ช่วยช่างโยธา (แผนที่ภาษี) (คุณวุฒิ) (ต่อ)	๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
คนงานทั่วไป (จำนวน ๑๒ อัตรา)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
<u>กองช่าง</u>						
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (ต่อ)			๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักจัดการงานทั่วไป (ต่อ)	๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
วิศวกรโยธา	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	 ๒๕๖๘	 ๒๕๖๙
สถาปนิก	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา (จำนวน ๒ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>ลูกจ้างประจำ</u>						
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๓. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ต่อ)			๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (จำนวน ๓ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยช่าง (ทักษะ) (จำนวน ๘ อัตรา)	๓. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยช่าง (ทักษะ) (จำนวน ๘ อัตรา) (ต่อ)		๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
คนงานทั่วไป (จำนวน ๑๕ อัตรา)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>						
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พยาบาลวิชาชีพ	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พยาบาลวิชาชีพ (ต่อ)			๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการสุขาภิบาล	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ต่อ)	๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>ลูกจ้างประจำ</u>						
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ต่อ)		๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (จำนวน ๓ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
คนงาน ประจำรถขยะ (ทักษะ) (จำนวน ๖ อัตรา)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงาน ขับรถยนต์ (ทักษะ) (จำนวน ๓ อัตรา)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
คนงานประจำรถขยะ (จำนวน ๒๘ อัตรา)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์ (จำนวน ๖ อัตรา)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
คนงานทั่วไป (จำนวน ๒๙ อัตรา)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>กองการศึกษา</u>						
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักวิชาการศึกษา	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักสันทนาการ	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
<u>พนักงานครูเทศบาล</u>						
ครู (จำนวน ๔ อัตรา)	๑. ความรู้ความจำเป็น (ด้านการจัดการเรียนการสอน) ๒. ความรู้ความจำเป็น (ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน) ๓. ความรู้ความจำเป็น (ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ) ๔. ความรู้ความจำเป็น (งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย) ๕. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครูผู้ช่วย	๑. ความรู้ความจำเป็น (ด้านการจัดการเรียนการสอน) ๒. ความรู้ความจำเป็น (ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน)	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ครูผู้ช่วย (ต่อ)	๓. ความรู้ความจำเป็น (ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ) ๔. ความรู้ความจำเป็น (งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย) ๕. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๖. ทักษะด้านดิจิทัล หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (คุณวุฒิ)	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (จำนวน ๓ อัตรา)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงาน ขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
ผู้ดูแลเด็ก (จำนวน ๖ อัตรา)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงานทั่วไป (จำนวน ๔ อัตรา)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่งานที่ได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. ความรู้ความจำเป็นประจำสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖. หลักสูตรอบรมตามตำแหน่งหรือหน้าที่	๑. พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ/ความรู้/ความสามารถ ในการทำงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = โปรแกรมพี่เลี้ยง ๕= สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖ = การฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = มอบหมายงาน/โครงการ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓