



แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เทศบาลตำบลมะขาม  
อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี

## คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของเทศบาลตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี นั้น เทศบาลตำบลมะขาม ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาลสามัญ รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของเทศบาลตำบลมะขาม ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลมะขามต่อไป

## สารบัญ

### หน้า

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล                | ๑  |
| ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา | ๒  |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา                | ๓  |
| ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล         | ๑๐ |
| ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา     | ๔๒ |
| ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล           | ๔๒ |



## ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

เทศบาลตำบลมะขาม ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ขึ้นมาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

### ๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

- ๑.๑ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลมะขามมีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลมะขามได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๑.๓ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลมะขามมีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๑.๔ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลมะขามมีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
- ๑.๕ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลมะขามมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

เพื่อให้เทศบาลตำบลมะขาม ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลมะขาม นั้น กำหนดโดยใช้ข้อมูลจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาบุคลากรตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังสามปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลมะขาม ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม มาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

โดยบุคลากรแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมภาคสนาม

(๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

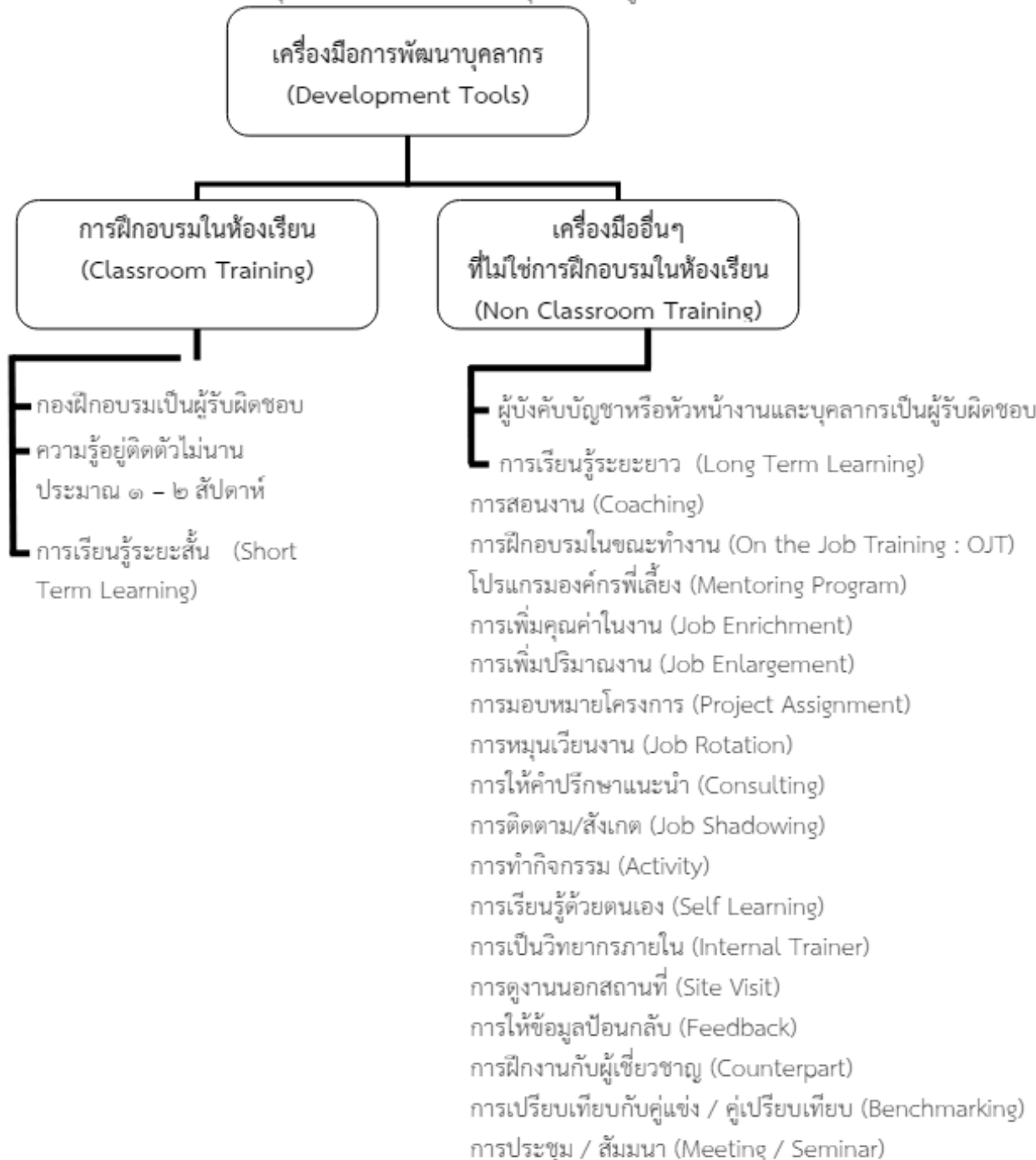
(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

(๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

### เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



## ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                                     | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                   | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน<br>(Classroom Training)              | เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย<br>กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนัก<br>ปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่<br>ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม                                                                   | ๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ<br>บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น<br>๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ<br>บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม<br>๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่<br>สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิด<br>ความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่<br>ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง<br>งานในอนาคต<br>๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น<br>(Talented People) หรือผู้สืบทอด<br>ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่<br>ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป                                      |
| ๒. การสอนงาน<br>(Coaching)                                    | เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่<br>จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น<br>อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม<br>โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำ<br>หน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร                                          | ๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน<br>ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้<br>บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาดังกล่าว<br>๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม<br>ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน<br>ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด<br>เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการ<br>พัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร<br>จะเลื่อนขึ้นไป<br>๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ<br>มากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่<br>โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับ<br>ความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา<br>หรือต้องการเสริมและพัฒนา |
| ๓. การฝึกอบรมในขณะ<br>ทำงาน<br>(On the Job Training<br>: OJT) | เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติ<br>จริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือ<br>บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่<br>ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่ง<br>เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับ<br>การสอนงาน | ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน<br>สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการ<br>ปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อ<br>สอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการ<br>ปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการ<br>ทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง<br>กับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือ<br>เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถ<br>ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ                                                                              |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                     | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                       | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program) | เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ | <p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| ๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)       | เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ                                                                          | <p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่ายโดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>                                                                                                                                       |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                           | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                            | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. การเพิ่มปริมาณงาน<br>(Job Enlargement)           | เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มี<br>ขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ<br>หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคย<br>ปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก<br>หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก      | เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร<br>โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ<br>(Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจาก<br>การบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่<br>เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะ<br>การบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและ<br>ตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการ<br>พัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงาน<br>เดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)                                                                                               |
| ๗. การมอบหมาย<br>โครงการ<br>(Project<br>Assignment) | เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบ<br>โครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จ<br>ภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่<br>บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ<br>หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่<br>รับผิดชอบ | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็ง<br>และจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่<br>มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือใน<br>การฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based)<br>โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงาน<br>นั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับ<br>ตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น<br>และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน                                                                                                                                          |
| ๘. การหมุนเวียนงาน<br>(Job Rotation)                | เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยัง<br>อีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็น<br>เครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของ<br>ผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ                     | เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการ<br>ทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้าง<br>ประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น<br>จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมใน<br>การรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มี<br>ผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High<br>Performance and High Potential)                                                                                                                                                                                     |
| ๙. การให้คำปรึกษา<br>แนะนำ<br>(Consulting)          | เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมี<br>ปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้า<br>งานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคสลับ<br>และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไข<br>ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้                           | เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร<br>ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน<br>และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา<br>ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา<br>ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้อง<br>นำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม<br>เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่<br>เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่<br>- การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร<br>- การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น<br>- การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและ<br>ความรู้ต่างๆ |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                    | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)     | เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path) |
| ๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)              | เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบต่อกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด                  | 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) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)                                                                                                                            |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                                         | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                                    | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน<br>(Internal Trainer)                     | เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด ฝึกการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ                                            | เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร                   |
| ๑๔. การดูงานนอกสถานที่<br>(Site Visit)                            | เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ใ้องค์การต่อไป                                      | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป                                             |
| ๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ<br>(Feedback)                            | เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน                                                                                         | เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ<br>- แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell)<br>- แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen)<br>- แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)                                         |
| ๑๖. การฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ<br>(Counterpart)                     | เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในได้ระยะเวลาที่กำหนด                                                             | เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้มีความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป                                                       |
| ๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/<br>คู่เปรียบเทียบ<br>(Benchmarking) | เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice | เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                   | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๘. การประชุม/ สัมมนา<br>(Meeting/ Seminar) | เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน                    | เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหาหรือระดมความคิดเห็นกันในตัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง                                                                                |
| ๑๙. การให้ทุนการศึกษา<br>(Scholarship)      | เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร | เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต |

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                 | ชื่อหลักสูตร/เรื่อง<br>(๓)                         | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>(๔)                      | งบประมาณ<br>(๕) | ระยะ<br>เวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | วิธีการ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล<br>(๙) | จัดโดย<br>(๑๐)                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |                                                  | ๒๕๖๒            |                     |                            |                         |                                          |                                                                                                           |
| คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาให้ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้งยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | สมรรถนะประจำสายงาน<br>๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ<br>๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมีอาชีวะ<br>๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | -นักบริหารงานท้องถิ่น                              | การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ           | ๓๒,๓๐๐          | ๒๘                  | ๑                          | การฝึกอบรม              | ประเมินผลก่อน-หลัง<br>-รายงานผล          | -กรมส่งเสริมฯ<br>-สถาบันการศึกษา<br>-เทศบาลตำบลมะขาม<br>-จังหวัดจันทบุรี<br>-หน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                | -ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                        | การพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง | ๓,๙๐๐           | ๓                   | ๓                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผลก่อน-หลัง<br>-รายงานผล         |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                | -เทคนิคการบริหารงาน/บริหารคนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด | ด้านการบริหาร                                    | ๓,๙๐๐           | ๓                   | ๓                          | การประชุมเชิงปฏิบัติการ | -ประเมินผลก่อน-หลัง<br>-รายงานผล         |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                | -การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานเพื่อการประสานงาน  | ด้านคุณสมบัติส่วนตัว                             | ๑,๒๐๐           | ๒                   | ๓                          | การประชุมเชิงปฏิบัติการ | -ประเมินผลก่อน-หลัง<br>-รายงานผล         |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                | -วินัยของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น           | ด้านคุณธรรมและจริยธรรม                           | ๐               | ๑                   | ๑                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผลก่อน-หลัง<br>-รายงานผล         |                                                                                                           |

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางฉนวนว. สายทอง.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด).....ระดับ.....ต้น.....  
อัตราเงินเดือน.....๓๓,๕๖๐.....บาท สังกัด.....สำนักงานปลัดเทศบาล.....เขตเทศบาลตำบลมะขาม.....

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ชื่อหลักสูตร/เรื่อง<br>(๓)                                                                         | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>(๔)                      | งบประมาณ<br>(๕) | ระยะ<br>เวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | วิธีการ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล<br>(๙)                                                                             | จัดโดย<br>(๑๐)                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                  | ๒๕๖๒            |                     |                            |                         |                                                                                                                      |                                                                                                           |
| ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการงานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและ งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ | สมรรถนะหลัก<br>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม<br>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน<br>๔. การบริการเป็นเลิศ<br>๕. การทำงานเป็นทีม<br>สมรรถนะประจำ<br>ผู้บริหาร<br>๑. การเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง<br>๒. ความสามารถในการเป็นผู้ดำเนินการ<br>๓. ความสามารถในการพัฒนาคน<br>๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | -ทบทวนระเบียบกฎหมายที่ใช้ในปัจจุบันและกฎหมายใหม่<br>-หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง<br>-Thailand ๔.๐ | ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ                 | ๓,๙๐๐<br>๐<br>๐ | ๓<br>๓<br>๑         | ๓<br>๑<br>๑                | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล<br>-ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล<br>-ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล | -กรมส่งเสริมฯ<br>-สถาบันการศึกษา<br>-เทศบาลตำบลมะขาม<br>-จังหวัดจันทบุรี<br>-หน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -การบริหารงานบุคคล                                                                                 | การพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง | ๓,๙๐๐           | ๓                   | ๓                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -การประชุมสภาท้องถิ่น                                                                              |                                                  | ๓,๙๐๐           | ๓                   | ๓                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -วินัยของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น                                                           | ด้านการบริหาร                                    | ๐               | ๑                   | ๑                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                  |                 |                     |                            |                         |                                                                                                                      |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                  |                 |                     |                            |                         |                                                                                                                      |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                  |                 |                     |                            |                         |                                                                                                                      |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                  |                 |                     |                            |                         |                                                                                                                      |                                                                                                           |

| ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                                                                                                       | ชื่อหลักสูตร/เรื่อง<br>(๓) | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ<br>(๕) | ระยะเวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | วิธีการ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล<br>(๙) | จัดโดย<br>(๑๐) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------|----------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                      |                            |                             | ๒๕๖๒            |                 |                            |                         |                                          |                |
| เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ | สมรรถนะประจำสายงาน<br>๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก<br>๒. การวางแผนและการจัดการ<br>๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน<br>๔.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น<br>๕.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |                            |                             |                 |                 |                            |                         |                                          |                |

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

ชื่อ.....นายอัศวพงษ์.....พานิชรัมย์.....ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....ระดับ.....ชำนาญการ.....  
อัตราเงินเดือน.....๒๗,๔๘๐.....บาท สังกัด.....สำนักงานปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลมะขาม.....

| ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ชื่อหลักสูตร/เรื่อง<br>(๓)                                                   | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>(๔)              | งบประมาณ<br>(๕) | ระยะ<br>เวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘)            | วิธีการ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล<br>(๙) | จัดโดย<br>(๑๐)                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              |                                          | ๒๕๖๒            |                     |                            |                                    |                                          |                                                                                                                       |
| ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์<br>นโยบายและแผน และ งานวิจัย<br>จรรยาบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย<br>ประสานแผน ประมวลแผน<br>พิจารณาแผน เสนอแนะ เพื่อ<br>ประกอบการกำหนดนโยบาย<br>จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม<br>ประเมินผลการดำเนินงานตาม<br>แผนและโครงการต่าง ๆ และ<br>จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ<br>ทางด้านการจรรยาบรรณ<br>นโยบาย แผนงาน และโครงการ<br>ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง<br>การบริหาร การคมนาคมของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ<br>โครงการระดับจังหวัด หรือ<br>ระดับประเทศแล้วแต่กรณี และ<br>ปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | <b>สมรรถนะหลัก</b><br>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>๒. การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้องและจริยธรรม<br>๓. ความเข้าใจในองค์กร<br>และระบบงาน<br>๔. การบริการเป็นเลิศ<br>๕. การทำงานเป็นทีม<br><br><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b><br>๑. การแก้ไขปัญหาและดา<br>เนินการเชิงรุก<br>๒. การคิดวิเคราะห์<br>๓. การสั่งสมความรู้และ<br>ความเชี่ยวชาญในสาย<br>อาชีพ<br>๔. ความละเอียดรอบคอบ<br>และความถูกต้องของงาน | -พระราชบัญญัติ การ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ | ความรู้พื้นฐาน<br>ในการปฏิบัติ<br>ราชการ | ๓,๙๐๐           | ๓                   | ๓                          | การฝึกอบรม                         | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     | -กรมส่งเสริมฯ<br>-สถาบันการศึกษา<br>-เทศบาลตำบล<br>มะขาม<br>-จังหวัดจันทบุรี<br>-หน่วยงาน<br>ภาครัฐและ<br>เอกชนต่าง ๆ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -หลักปรัชญาของ<br>เศรษฐกิจพอเพียง                                            |                                          | ๐               | ๓                   | ๑                          | การฝึกอบรม                         | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     |                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -Thailand ๔.๐                                                                |                                          | ๐               | ๑                   | ๑                          | การฝึกอบรม                         | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     |                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | การจัดทำแผนพัฒนา<br>ท้องถิ่น                                                 |                                          | ๐               | ๑                   | ๓                          | การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วย<br>ตนเอง |                                          |                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -การติดตามและ<br>ประสานงานผลโครงการ                                          |                                          | ๐               | ๑                   | ๓                          | การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วย<br>ตนเอง |                                          |                                                                                                                       |

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑) | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒) | ชื่อหลักสูตร/เรื่อง<br>(๓)                   | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ<br>(๕) | ระยะ<br>เวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | วิธีการ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล<br>(๙) | จัดโดย<br>(๑๐)                                                                                                        |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                |                                              |                             | ๒๕๖๒            |                     |                            |                         |                                          |                                                                                                                       |
|                            |                                | -การทำงานเป็นทีม                             | ด้านการ<br>บริหาร           | ๓,๙๐๐           | ๓                   | ๓                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     | -กรมส่งเสริมฯ<br>-สถาบันการศึกษา<br>-เทศบาลตำบล<br>มะขาม<br>-จังหวัดจันทบุรี<br>-หน่วยงาน<br>ภาครัฐและ<br>เอกชนต่าง ๆ |
|                            |                                | -วินัยของข้าราชการและ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่น | ด้านคุณธรรม<br>และจริยธรรม  | ๐               | ๑                   | ๑                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     |                                                                                                                       |

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

ชื่อ.....นางสาวสิริพร ตั้งพิสิฐโยธิน.....ตำแหน่ง.....นิติกร.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....  
 อัตราเงินเดือน.....๑๘,๕๒๐.....บาท ลังกัด.....สำนักงานปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลมะขาม.....

| ภาระงานที่ได้รับมอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                                                        | ชื่อหลักสูตร/เรื่อง<br>(๓)                              | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>(๔)                        | งบประมาณ<br>(๕) | ระยะ<br>เวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | วิธีการ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล<br>(๙) | จัดโดย<br>(๑๐)                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |                                                         |                                                    | ๒๕๖๒            |                     |                            |                         |                                          |                                                                                                                   |
| ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา<br>วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง<br>และพิจารณาตรวจร่าง<br>ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ<br>ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติ<br>กรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และ<br>พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ<br>ทางคดี การสอบสวน ตรวจ<br>พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ<br>วินัยพนักงานเทศบาลและการ<br>ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และ<br>ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่ง<br>ตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มี<br>ลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความ<br>รู้ความชำนาญในวิชาการ<br>ทางกฎหมาย | สมรรถนะหลัก<br>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>๒. การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้องและจริยธรรม<br>๓. ความเข้าใจในองค์กร<br>และระบบงาน<br>๔. การบริการเป็นเลิศ<br>๕. การทำงานเป็นทีม | -การดำเนินการทาง<br>วินัยพนักงานส่วน<br>ท้องถิ่น        | ความรู้<br>พื้นฐานใน<br>การปฏิบัติ<br>ราชการ       | ๖,๕๐๐           | ๕                   | ๑                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     | -กรมส่งเสริมฯ<br>-สถาบันการศึกษา<br>-เทศบาลตำบล<br>มะขาม<br>-จังหวัดจันทบุรี<br>-หน่วยงานภาครัฐ<br>และเอกชนต่าง ๆ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       | -หลักปรัชญาของ<br>เศรษฐกิจพอเพียง                       |                                                    | ๐               | ๓                   | ๑                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       | -Thailand ๔.๐                                           |                                                    | ๐               | ๑                   | ๑                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | สมรรถนะประจำสายงาน<br>๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์<br>๒. การส่งเสริมความรู้และ<br>ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ<br>๓. ความละเอียดรอบคอบ<br>และความถูกต้องของงาน                 | การพัฒนากฎหมาย<br>ท้องถิ่น                              | การพัฒนา<br>เกี่ยวกับงาน<br>ในหน้าที่<br>รับผิดชอบ | ๔๕,๐๐๐          | ๑๗                  | ๑                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       | การบริหารจัดการ<br>บ้านเมืองที่ดี                       | ด้านการ<br>บริหาร                                  | ๓,๗๐๐           | ๓                   | ๑                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       | ทบทวนระเบียบ<br>กฎหมายที่ใช้ในปัจจุบัน<br>และกฎหมายใหม่ | ด้าน<br>คุณสมบัติ<br>ส่วนตัว                       | ๓,๗๐๐           | ๓                   | ๑                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     |                                                                                                                   |

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑) | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒) | ชื่อหลักสูตร/เรื่อง<br>(๓) | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ<br>(๕) | ระยะ<br>เวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | วิธีการ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล<br>(๙) | จัดโดย<br>(๑๐) |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------|----------------|
|                            |                                |                            |                             | ๒๕๖๒            |                     |                            |                         |                                          |                |
|                            |                                | -หลักสูตรมาภิบาล           | ด้านคุณธรรม<br>และจริยธรรม  | ๓,๙๐๐           | ๓                   | ๓                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     |                |

**ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑**

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....นักจัดดวงจันทร์.....ระดับ.....ปริญญิตถาวร/ชั่วคราว.....  
 อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด.....สำนักงานปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลมะขาม.....

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                                                        | ชื่อหลักสูตร/เรื่อง<br>(๓)                               | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>(๔)                                      | งบประมาณ<br>(๕) | ระยะ<br>เวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘)                 | วิธีการ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล<br>(๙) | จัดโดย<br>(๑๐)                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       |                                                          |                                                                  | ๒๕๖๒            |                     |                            |                                         |                                          |                                          |
| ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายใน<br>สำนักงานและการบริหารราชการ<br>ทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้อง<br>ปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสำคัญ<br>ไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น<br>การศึกษาวเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล<br>สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผน<br>และติดตามงาน การติดต่อ<br>หมาย จัดงานรับรองและงานพิธี<br>ต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ<br>สำหรับการประชุม จัดบันทึก<br>และเรียบเรียงรายงานการประชุม<br>ทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ<br>ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและ<br>บุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ<br>ต่างประเทศ ติดตามผลการ | สมรรถนะหลัก<br>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>๒. การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้องและจริยธรรม<br>๓. ความเข้าใจในองค์กร<br>และระบบงาน<br>๔. การบริการเป็นเลิศ<br>๕. การทำงานเป็นทีม | -ทบทวนระเบียบ<br>กฎหมายที่ใช้ในปัจจุบัน<br>และกฎหมายใหม่ | ความรู้พื้นฐาน<br>ในการปฏิบัติ<br>ราชการ                         | ๓,๙๐๐           | ๓                   | ๓                          | การฝึกอบรม                              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     | -กรมส่งเสริมฯ<br>-<br>สถาบันการศึกษา     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       | -หลักปรัชญาของ<br>เศรษฐกิจพอเพียง                        |                                                                  | ๐               | ๓                   | ๑                          | การฝึกอบรม                              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     | -เทศบาลตำบล<br>มะขาม<br>-จังหวัดจันทบุรี |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       | -Thailand ๔.๐                                            |                                                                  | ๐               | ๑                   | ๑                          | การฝึกอบรม                              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     | -หน่วยงาน<br>ภาครัฐและ<br>เอกชนต่าง ๆ    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       | -การประชุมสภาท้องถิ่น                                    |                                                                  | ๓,๙๐๐           | ๓                   | ๑                          | การฝึกอบรม                              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     |                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       | -ทักษะการใช้<br>คอมพิวเตอร์                              | การพัฒนา<br>ความรู้และ<br>ทักษะเฉพาะ<br>ของงานในแต่<br>ละตำแหน่ง | ๐               | ๑                   | ๓                          | การศึกษาค้นคว้า<br>ความรู้ด้วย<br>ตนเอง |                                          |                                          |

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒) | ชื่อหลักสูตร/เรื่อง<br>(๓)                   | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ<br>(๕) | ระยะ<br>เวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | วิธีการ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล<br>(๙) | จัดโดย<br>(๑๐)                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                                              |                             | ๒๕๖๒            |                     |                            |                         |                                          |                                                                                                                           |
| ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือ<br>ผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง<br>หัวหน้าส่วนราชการ หรือมี<br>ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลาย<br>ด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล<br>งานจัดระบบงาน งานบริหาร<br>งบประมาณ งานการเงินและ<br>บัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคาร<br>สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบ<br>แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ<br>งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติ<br>หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง |                                | -วินัยของข้าราชการและ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่น | ด้านคุณธรรม<br>และจริยธรรม  | ๐               | ๑                   | ๑                          | การฝึกอบรม              | -ประเมินผล<br>ก่อน-หลัง<br>-รายงานผล     | -กรมส่งเสริมฯ<br>-<br>สถาบันการศึกษา<br>-เทศบาลตำบล<br>มะขาม<br>-จังหวัดจันทบุรี<br>-หน่วยงาน<br>ภาครัฐและ<br>เอกชนต่าง ๆ |