

แผนพัฒนาบุคลากร  
(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)



# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญเรื่อง	
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๕
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	
❖ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๘
❖ หลักสูตรความรู้การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑๑
❖ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑๒
❖ หลักสูตรด้านการบริหาร	๑๔
❖ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑๕
ส่วนที่ ๔ สรุบบรรยากาศในการดำเนินการพัฒนา	
❖ งบประมาณในหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑๗
❖ งบประมาณในหลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๒๓
❖ งบประมาณในหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๒๓
❖ งบประมาณในหลักสูตรด้านการบริหาร	๒๔
❖ งบประมาณในหลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม	๒๔
❖ งบประมาณในหลักสูตรการส่งเสริมการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น	๔๕
ส่วนที่ ๕ สรุบบรรยากาศในการดำเนินการพัฒนา	๒๕
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๔
ส่วนที่ ๗ แนวทางในการพัฒนาในอนาคต	๓๖

\*\*\*\*\*

๒.๑ มีความรู้อย่างแท้จริงในเรื่องที่ทำรัฐหลักวิชารัฐเหตุผลที่ไปที่มาของเรื่องที่ทำอย่างรอบด้านสามารถคาดคะเนเพื่อหาทางแก้ไขได้ในกรณีมีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น

๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ไปใช้ได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ และมีความเชี่ยวชาญพิเศษ

๒.๓ มีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการทั้งด้านการติดต่อสื่อสารการสนทนาที่สร้างสรรค์ รู้จักอดทนอดกลั้นเพื่อทำผลงานที่ตอบสนองความต้องการได้ถูกต้อง

๓) ส่งเสริมการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรเพื่อความก้าวหน้าและการพัฒนาของบุคลากร

๔) ส่งเสริมการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๔.๑ มุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ทักษะทัศนคติที่ถูกต้องทันสมัยในการให้บริการประชาชนและสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ มุ่งเน้นให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างแท้จริงมีระบบมีวิธีการและสามารถนำผลการพัฒนาไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

๔.๓ มุ่งเน้นบุคลากรทุกคนทุกระดับและให้พนักงานและลูกจ้างได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งครั้ง/ปี

๔.๔ มุ่งเน้นการจัดการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง “ อาหารสมองเป็นสิ่งจำเป็นที่มนุษย์ต้องได้รับอย่างต่อเนื่อง ”

๕) ส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้(Knowledge Development) ให้เหมาะสมกับองค์กร

๕.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้พฤติกรรมและทักษะในการทำงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด

๕.๒ เพื่อเพิ่มความสามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับความเจริญทางวิทยาการเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์และเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวรวดเร็วมากยิ่งขึ้นรวมถึงการ

๕.๓ กำหนดหลักสูตรความรู้ที่เหมาะสมในองค์กรประกอบด้วย

**ทักษะในการทำงานได้แก่**

- ความรู้ความสามารถในการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้แก่โครงสร้างงานนโยบายระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งได้แก่การใช้เครื่องมืออุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพความรู้ในเทคโนโลยีสารสนเทศฯลฯ

**ความรู้ทั่วไป** หมายถึงความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบเพื่อช่วยในการตัดสินใจและการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบดำเนินไปได้ได้แก่นโยบายของรัฐบาลการบริหารงานการพัฒนาประเทศสถานการณ์เศรษฐกิจและสังคมความมั่นคงของประเทศภาษาต่างประเทศฯลฯ

### พฤติกรรมของบุคลากรในองค์กร

- พฤติกรรมภายในจิตใจได้แก่ค่านิยมทัศนคติการให้บริการประชาชนจรรยาบรรณการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตการพัฒนาความคิดวิสัยทัศน์การปฏิบัติงานอย่างมีความสุขการสร้างความตระหนักและการสร้างจิตสำนึกในด้านต่างๆ

- พฤติกรรมที่แสดงออกมาให้เห็นได้แก่บุคลิกภาพที่ดีการเป็นหัวหน้าที่ดีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานการติดต่อสื่อสารฯลฯ

๖) ปรับปรุงวิธีการหาความต้องการของการฝึกอบรมของบุคลากรได้แก่

๖.๑ การทบทวนแบบสอบถาม

๖.๒ การประเมินความต้องการความจำเป็นฯลฯ

๗) ปรับปรุงลักษณะการฝึกอบรมที่องค์กรเลือกใช้ให้มีความเหมาะสมเลือกวิธีการที่เน้นฝึกฝนในด้านที่ตรงกับความต้องการเหมาะสมกับระดับสถานะของผู้เข้ารับการพัฒนาและงบประมาณที่มีอยู่ได้แก่

๗.๑ การบรรยายให้ความรู้

๗.๒ การประชุมอภิปรายแสดงความคิดเห็น

๗.๓ การฝึกหัดหรือปฏิบัติจริง

๗.๔ การสาธิต

๗.๕ Simulation การฝึกอบรมที่ได้มีโอกาสทำงานหรือปฏิบัติงานเลียนแบบคล้ายของจริง

๗.๖ การทัศนศึกษาการเยี่ยมชมกิจการ

๗.๗ การสัมมนานอกสถานที่

## ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

การพัฒนา

---

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

##### ๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๑.๒ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน มีความรู้เกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๒.๑.๔ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร

๒.๑.๕ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

##### ๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนา

#### พนักงานเทศบาล

#### จำนวนเพศและวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาล จำนวน ๘๖ คน

สำนัก/ส่วน	จำนวน		วุฒิการศึกษา				
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	ม.ต้น /ป.๖	ม.ปลาย /ปวช.	ปวสฯ /อนุปริญญา	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
สำนักปลัด	๒๐	๑๒	-	๒	๘	๑๗	๕
กองวิชาการฯ	๖	๖	-	-	-	๑๐	๒
กองการศึกษา	๓	๘	-	-	๑	๗	๓
กองช่างสุขาภิบาล	๔	๒	-	-	๒	๔	-
กองคลัง	๔	๑๘	-	๓	๒	๑๕	๒
กองสวัสดิการฯ	๓	๙	-	-	๑	๑๐	๑
กองช่าง	๑๐	๒	-	-	๑	๑๑	-
กองสาธารณสุขฯ	๔	๑๐	-	-	๒	๙	๒
รวม	๕๔	๖๗	-	๕	๑๗	๘๓	๑๕

**อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)**

สำนัก/ส่วน	อัตราตามกำลังตามแผน	อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	ตำแหน่งว่าง	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๒๙	๒๑	๘	
กองวิชาการฯ	๑๑	๗	๔	
กองการศึกษา	๑๕	๖	๙	
กองช่างสุขาภิบาล	๘	๑	๗	
กองคลัง	๒๔	๑๘	๖	
กองสวัสดิการฯ	๑๑	๗	๔	
กองสาธารณสุขฯ	๑๖	๑๑	๕	
กองช่าง	๑๔	๑๐	๔	
รวม	๑๒๘	๘๑	๔๗	

**พนักงานจ้าง**

**เพศการศึกษาของพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑๒ คน**

สำนัก/ส่วน	จำนวน		วุฒิการศึกษา				
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	ม.ต้น /ป.๖	ม.ปลาย /ปวช.	ปวสฯ /อนุปริญญา	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
สำนักปลัด	๒๕	๑๑	๙	๙	๕	๑๒	๑
กองวิชาการฯ	๕	๑	๑	๒	-	๓	-
กองการศึกษา	๒	๖	๒	-	๑	๕	-
กองช่างสุขาภิบาล	๑๓	-	๓	๒	๖	๒	-
กองคลัง	๒	๖	๕	๑	๑	๑	-
กองสวัสดิการฯ	๔	๔	๑	-	๒	๕	-
กองช่าง	๑๙	๔	๑๒	๗	๒	๒	-
กองสาธารณสุขฯ	๖	๔	๔	๔	๒	-	-
รวม	๗๖	๓๖	๓๗	๒๕	๑๙	๓๐	๑



**อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)**

สำนัก/ส่วน	อัตราตามกำลังตามแผน	อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	ตำแหน่งว่าง	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๒๙	๒๑	๘	
กองวิชาการฯ	๑๑	๗	๔	
กองการศึกษา	๑๕	๖	๙	
กองช่างสุขาภิบาล	๘	๑	๗	
กองคลัง	๒๔	๑๘	๖	
กองสวัสดิการฯ	๑๑	๗	๔	
กองสาธารณสุขฯ	๑๖	๑๑	๕	
กองช่าง	๑๔	๑๐	๔	
รวม	๑๒๘	๘๑	๔๗	

**พนักงานจ้าง**

**เพศการศึกษาของพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑๒ คน**

สำนัก/ส่วน	จำนวน		วุฒิการศึกษา				
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	ม.ต้น /ป.๖	ม.ปลาย /ปวช.	ปวสฯ /อนุปริญญา	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
สำนักปลัด	๒๕	๑๑	๙	๙	๕	๑๒	๑
กองวิชาการฯ	๕	๑	๑	๒	-	๓	-
กองการศึกษา	๒	๖	๒	-	๑	๕	-
กองช่างสุขาภิบาล	๑๓	-	๓	๒	๖	๒	-
กองคลัง	๒	๖	๕	๑	๑	๑	-
กองสวัสดิการฯ	๔	๔	๑	-	๒	๕	-
กองช่าง	๑๙	๔	๑๒	๗	๒	๒	-
กองสาธารณสุขฯ	๖	๔	๔	๔	๒	-	-
รวม	๗๖	๓๖	๓๗	๒๕	๑๙	๓๐	๑

## อัตรากำลังพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๕ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

สำนัก/ส่วน	อัตรากำลังตามแผน		อัตรากำลังที่มีอยู่จริง		ตำแหน่งว่าง		หมายเหตุ
	ตาม ภารกิจ	ทั่วไป	ตามภารกิจ	ทั่วไป	ตามภารกิจ	ทั่วไป	
สำนักปลัด	๒๑	๖๕	๒๐	๖๒	-	-	
กองวิชาการฯ	๑	๖	๑	๖	-	-	
กองการศึกษา	๑	๑๖	๑	๑๕	-	-	
กองช่างสุขาภิบาล	๖	๑๓	๖	๑๓	-	-	
กองคลัง	๕	๑๒	๕	๑๒	-	-	
กองสวัสดิการฯ	๖	๑๐	๕	๑๐	-	-	
กองช่าง	๗	๒๘	๖	๒๘	-	-	
กองสาธารณสุขฯ	๕	๑๓	๕	๑๓	-	-	
รวม	๕๒	๑๖๓	๔๙	๑๕๙	-	-	

### ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๙. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การส่งเสริมและพัฒนากิจการกีฬา และศูนย์เยาวชน
๑๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๓. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
๑๔. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

## ภารกิจรอง

๑. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย และสาธารณสุขสถานอื่นๆ
  ๒. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  ๓. การวางแผน และการส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
  ๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
  ๕. การบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
  ๖. การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
  ๗. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
  ๘. การผังเมือง
  ๙. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
  ๑๐. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
  ๑๑. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  ๑๒. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
  ๑๓. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑. การเปิดโอกาสให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคนไปเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และพัฒนาศักยภาพโดยวิธีการต่างๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
  ๒. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สะดวก รวดเร็ว
  ๓. เทศบาล จัดฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลในสังกัดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
  ๔. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานไม่น้อยกว่าร้อยละสองของพนักงานและลูกจ้างเทศบาล
  ๕. จัดหาเอกสารหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้บริหารจัดการพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๑ ครั้งในรอบ ๓ ปี
  ๖. ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนาทุกโครงการ
  ๗. จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่บุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ โครงการ
  ๘. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ จริยธรรม และจรรยาบรรณ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ
  ๙. พัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกระดับก่อนการเลื่อนระดับหรือแต่งตั้งดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น
  ๑๐. จัดทำเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนาบุคลากร เฉลี่ยปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๓

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

การพัฒนา

---

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

### ๓. หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ตามประกาศ ก.ท.จังหวัดตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๓๐๔ ได้กำหนดให้หลักสูตรในการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

#### ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

##### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ในการพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้า มีปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะช่วยให้การพัฒนาประเทศบรรลุจุดหมาย ก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ของประเทศนั้นๆ ในระบอบย่อยขององค์การก็เช่นเดียวกัน คนหรือมนุษย์นับเป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำผลสำเร็จมาสู่องค์การ การที่จะได้ คนดีมีความรู้ ความสามารถ มีพฤติกรรม ค่านิยม และทัศนคติที่ดีมีแรงจูงใจในการทำงานมาสู่องค์การนั้น จะต้องอาศัยการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและคำนึงถึงวัตถุประสงค์หลักในการบริหารงาน คือ การให้ได้คนดีเข้ามาสู่องค์กร การพัฒนาคนดีให้ดียิ่งขึ้น และการรักษาคนดีไว้ในองค์กรให้นานที่สุด ปัจจุบันเป็นยุคของการแข่งขันอย่างกว้างขวางโลกมีลักษณะเป็นหนึ่งเดียวด้วยการรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างทั่วถึง รวดเร็วทำให้คนมีโอกาสที่จะเลือกทำงานที่ตนคิดว่าดีที่สุด ได้ผลตอบแทนมากที่สุด ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาสมองไหลทั้งจากภาครัฐไปภาคเอกชนหรือภาคเอกชนด้วยกัน ปัญหาดังกล่าวนี้นี่ส่งผลกระทบต่อภาครัฐโดยรวม ทำให้ได้คนที่ไม่ตั้งใจ หรือมีความรู้ความสามารถในระดับรองๆ เข้ามาในระบอบราชการ ทำให้พัฒนาประเทศเกิดจุดอ่อน เพราะความไม่

เข้มแข็งของภาครัฐ ฉะนั้น แนวทางที่องค์การของรัฐแต่ละแห่งจะต้องช่วยตนเองคือการสร้างแรงจูงใจในการทำงานภายในองค์กรได้แก่ การสร้างทัศนคติให้คนเกิดความรักและจงรักภักดีต่อองค์การ หรือการจูงใจด้วยสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การจัดสวัสดิการที่เหมาะสม จัดเวลาทำงาน และให้โอกาสทำงานที่ตรงกับความสามารถการสร้างความสำเร็จก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่หรือโอนมารับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นครั้งแรกควรได้รับการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เข้าใจธรรมเนียมในการทำงานระบบราชการ

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรักษาทรัพยากรบุคคลที่ดีไว้ให้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานนานที่สุด
๒. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในการปฏิบัติงานทั้งในด้านความก้าวหน้าของตำแหน่ง การจัดสวัสดิการ และการจัดเวลาทำงาน
๓. เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพันและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
๔. เพื่อสร้างความรู้

#### ๑.๓ นโยบาย/แนวทางการดำเนินการ

๑. กำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครแม่สอดจัดสวัสดิการเพื่อคุณภาพชีวิตความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาลได้ลาศึกษาต่อในประเทศ ทั้งนอกและในเวลาราชการเพื่อเสริมสร้างความก้าวหน้าในสายงาน
๓. จัดคนให้ตรงกับความรู้ ความสามารถและความถนัดกับงาน สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานให้แลดูดียิ่งขึ้นและไม่จำเจ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำในสังกัดเทศบาลนครแม่สอดได้สลับแลกเปลี่ยนที่ทำงานที่อยู่ใกล้ที่พักหรือภูมิสำเนาเดิม
๕. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึก มนุษยธรรมในการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

#### ๑.๔ เป้าหมาย

๑. จัดให้พนักงานและลูกจ้างในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด ได้รับจัดสรรสวัสดิการเพื่อคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันอย่างน้อยร้อยละ ๘๐
๒. จัดให้พนักงานเทศบาลชั้นผู้น้อยมีอาชีพเสริมนอกเวลาราชการอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ สนับสนุนเงินทุนในการศึกษาต่อแก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างอย่างน้อยร้อยละ ๒
๓. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึก มนุษยธรรมในการปฏิบัติงาน ปีละ ๑ ครั้ง

#### ๑.๕ แผนงานและโครงการตามลำดับความสำคัญ

หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

๑.๕.๑ หลักสูตรที่เทศบาลนครแม่สอด ดำเนินการเองทั้งหมด

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (กอง/หน่วยงาน)
		๖๑	๖๒	๖๓	
๑	โครงการประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาลนครแม่สอด	✓	✓	✓	ทุกกอง/ทน.แม่สอด
๒	โครงการฝึกอบรมกฎหมายท้องถิ่น	✓	✓	✓	สำนักปลัด/ทน.แม่สอด
๓	โครงการฝึกอบรมทัศนศึกษาบุคลากรเทศบาลนครแม่สอด	✓	✓	✓	สำนักปลัด/ทน.แม่สอด
๔	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	✓	✓	✓	สำนักปลัด/ทน.แม่สอด
๕	โครงการฝึกอบรม อปพร. อบรมดับเพลิง-กู้ชีพ-กู้ภัย	✓	-	-	สำนักปลัด/ทน.แม่สอด
	รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๕	๔	๔	

๑.๕.๒ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (เทศบาลนครแม่สอดส่งบุคลากรเข้าร่วม)

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.			ผู้รับผิดชอบ (กอง/หน่วยงาน)
		๖๑	๖๒	๖๓	
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	✓	✓	✓	ม.เชียงใหม่
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	✓	✓	✓	ม.เชียงใหม่
๓	โครงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเทคนิคการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๔	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	ม.ธรรมศาสตร์
	รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๔	๔	๔	

## ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

### ๒.๑ หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยช่วยประหยัดทรัพยากรบุคคลและงบประมาณตลอดจนระยะเวลาในการดำเนินการอีกทั้งเป็นการเพิ่มคุณภาพและผลสำเร็จในการปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น แต่เนื่องจากการบริหารจัดการเป็นศาสตร์และศิลป์ที่มีความสลับซับซ้อนและมีองค์ประกอบหลายประการไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การประสานงานและการวินิจฉัยสั่งการซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้มีความเกี่ยวข้องกัน และส่งผลโดยรวมต่อความมีหรือไร้ประสิทธิภาพของหน่วยงาน

เทศบาลนครแม่สอด ถือเป็นหน่วยงานภาครัฐหน่วยงานหนึ่งที่มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง รวดเร็ว และเป็นธรรม แต่เมื่อพิจารณาสภาพการณ์ด้านการบริหารและการจัดการของเทศบาลนครแม่สอด พบว่ามีปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการหลายประการไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหารการจัดการ ที่ประสบกับปัญหาด้านขาดการวางแผนงาน เงิน คน ในการปฏิบัติงาน บุคลากร ขาดความรู้ ทักษะ ทักษะ ทศนคติ ตลอดจนวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล อีกทั้งยังขาดหลักวิชาการทางด้านการบริหารและการจัดการที่ทันสมัย ตลอดจนเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสิ่งต่างๆ เหล่านี้ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของเทศบาลนครแม่สอด ในการที่จะให้บริการให้เกิดขึ้นกับประชาชนได้อย่างแท้จริง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของเทศบาลนครแม่สอด สำเร็จลุล่วงจึงจำเป็นต้องมีแนวทาง วิธีการในการที่จะทำให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งแนวทางดังกล่าวคือ การจัดทำมีแผนพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั่วถึงและเป็นระบบโดยเน้นการพัฒนาศักยภาพของคน

### ๒.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการของเทศบาลนครแม่สอด ให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน

๒. เพื่อพัฒนารูปแบบและแนวทางการบริหารและการจัดการในการรองรับการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคมในอนาคต

### ๒.๓ นโยบาย / แนวทางการดำเนินการ

๑. เพื่อประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการ

๒. พัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของข้าราชการในการบริหารและการจัดการ

๓. พัฒนาสิ่งแวดล้อมในการบริหารและการจัดการ

๔. ส่งเสริมให้หน่วยงานศึกษา พัฒนาระบบ รูปแบบวิธีการในด้านการบริหารและการจัดการ

๕. จัดตั้งหน่วยงานกลางในการทำหน้าที่ กำหนดนโยบายแผนงานและการนำไปใช้การ

ประเมินผล



## ๒.๔ เป้าหมาย

๑. จัดทำแผนดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๒. พัฒนาศักยภาพบริหารการจัดการกลุ่มผู้ปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง
๓. จัดให้มีการทำประชาสัมพันธ์ปีละ ๑ ครั้ง
๔. พัฒนาสภาพแวดล้อมทุกหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. จัดให้มีการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติภายในและระหว่างงานตามความเหมาะสมภายในปี ๒๕๕๘

## ๒.๕ แผนงานและโครงการตามลำดับความสำคัญ

ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ที่จะส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

### ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง

#### ๓.๑ หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดภารกิจให้เทศบาลรับผิดชอบงานบริการสาธารณะ (Public Service) นอกจากนี้ยังได้รับมอบภารกิจที่ถ่ายโอนจากส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค การงานแผนงาน

#### ๓.๒ วัตถุประสงค์ของแผน

เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ วิสัยทัศน์ และศักยภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างเทศบาลนครแม่สอด ในระดับปฏิบัติการและข้าราชการบรรจุใหม่ให้ก้าวสู่ความเป็นวิชาชีพในระดับมาตรฐานในที่ยอมรับโดยทั่วไป

#### ๓.๓ นโยบาย/แนวทางการดำเนินการ

๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกลุ่มงานทั้งในด้านกฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ หลักการ และทฤษฎีพื้นฐาน ความรู้ในงานและขอบเขตภารกิจ ตลอดจนการพัฒนาทักษะและคุณภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สอดคล้องกับโครงสร้างและบทบาทภารกิจ

๒. พัฒนาความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีและวิทยาการสมัยใหม่

๓. พัฒนาและส่งเสริมเทคนิคในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ เช่น

- การทำงานเป็นทีม
- การวางแผน การจัดทำและบริหารงบประมาณ การติดตามประเมินผล
- การพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการทำงาน
- การใช้ภาษาอังกฤษ / การประสานงาน

๔. เสริมสร้างวิสัยทัศน์ จริยธรรม คุณธรรม และจิตสำนึกของพนักงานเทศบาลนครแม่สอดและลูกจ้าง

๕. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการและลูกจ้างอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงและเป็นระบบ

### ๓.๔ เป้าหมาย

๑. พนักงานเทศบาลนครแม่สอดและพนักงานจ้างบรรจุใหม่ได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพและทักษะเบื้องต้นในการปฏิบัติงานตามกลุ่มวิชาชีพ ภายในปี ๒๕๕๕

๒. พนักงานเทศบาลนครแม่สอดและพนักงานจ้าง ระดับปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๒๐ คน ได้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาคุณภาพและทักษะในการปฏิบัติราชการตามกลุ่มงานโดยต่อเนื่องทั่วถึง การบริหารการจัดหางานในหน้าที่และการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานภายในปี ๒๕๕๕

### ๓.๕ แผนงานและโครงการตามลำดับความสำคัญ

หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด

#### ๓.๕.๑ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (เทศบาลนครแม่สอดส่งบุคลากรเข้าร่วม)

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (กอง/หน่วยงาน)
		๖๑	๖๒	๖๓	
๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๒	หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์กับโปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น/ขั้นสูง	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๓	หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์โปรแกรม Dream Weaver	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๔	หลักสูตรการแก้ปัญหาบนเครื่อง PC เบื้องต้น	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๕	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๖	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินฯ	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๗	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานบุคลากร	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๘	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๙	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบก่อสร้าง (Auto CAD for window) ขั้นพื้นฐาน/ขั้นสูง	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๐	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานนักวิชาการศึกษา	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
	รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๑๐	๑๐	๑๐	

## ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

### ๔.๑ หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรมนุษย์ นับเป็นปัจจัยสำคัญทางการบริหารอย่างหนึ่งที่จะผลักดันให้วัตถุประสงค์ขององค์การบรรลุผลสำเร็จ ขณะเดียวกันทรัพยากรมนุษย์ก็สามารถเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์การได้ หากองค์การแห่งนั้นเห็นความสำคัญ ยอมรับและให้การดูแลเอาใจใส่พัฒนาส่งเสริมอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลเหล่านั้นมีความรู้มีทักษะหลากหลายเกิดการเปลี่ยนแปลงทางทัศนคติ และพฤติกรรมในทางที่เป็นประโยชน์แก่องค์การ ซึ่งก็จะทำให้องค์การแห่งนั้นเจริญก้าวหน้าพัฒนา رشدหน้าไปอย่างต่อเนื่อง แต่ในทางตรงกันข้าม หากองค์การไม่เห็นความสำคัญ ไม่ดูแลและไม่เอาใจใส่ในการส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ก็ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การถดถอยเสื่อมลงไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างคุณภาพและศักยภาพของบุคลากรทั้งในด้านความรู้ทักษะทัศนคติ และพฤติกรรมของบุคลากร อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง จึงกำหนดให้มีแผนพัฒนาผู้บริหาร ซึ่งเป็นกลุ่มบุคคลที่เป็นกำลังสำคัญในการนำทรัพยากรทางการบริหารไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

### ๔.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพ ศักยภาพ และวิสัยทัศน์ของนักบริหาร ให้สามารถบริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ๔.๓ นโยบาย/แนวทางการดำเนินการ

๔.๓.๑ พัฒนาคุณภาพ และศักยภาพนักบริหาร

๔.๓.๒ เสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม

๔.๓.๓ เสริมสร้างความรู้ ด้านการบริหาร การจัดการ เทคโนโลยี และวิทยาการสมัยใหม่

### ๔.๔ เป้าหมาย

๑. จัดให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ได้รับการพัฒนาความรู้ และศักยภาพในงานด้านบริหาร และสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม สุขภาพกาย สุขภาพจิต โดยต่อเนื่องทั่วถึง และเป็นระบบภายในปี ๒๕๕๘

๒. นักบริหารงาน ได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างให้เป็นนักบริหารระดับสากลที่ติดเทียมกับนักบริหารในหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่นๆ ให้ครบ ๑๐๐% ภายในปี ๒๕๕๘

### ๔.๕ แผนงานและโครงการตามลำดับความสำคัญ

ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผนการมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

๔.๕.๑ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (เทศบาลนครแม่สอดส่งบุคลากรเข้าร่วม)

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)
		๖๑	๖๒	๖๓	
๑	หลักสูตรนายกเทศมนตรี	✓	-	-	กรมส่งเสริมฯ
๒	หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี	✓	-	-	กรมส่งเสริมฯ
๓	หลักสูตรเลขาธิการฯ นายกเทศมนตรี	✓	-	-	กรมส่งเสริมฯ
๔	หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่นยุคใหม่	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๕	หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่นระดับสูง	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๖	หลักสูตรประธาน/รองประธานสภาเทศบาล	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๗	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๘	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๙	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๐	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๒	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
๑๓	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมฯ
	รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๑๓	๑๓	๑๓	

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

๕.๑ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นรากฐานของการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทุกแขนง โดยเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าจะวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะเปลี่ยนแปลงไป และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการที่จะต้องทำต่อตนเองไปตลอดระยะเวลาที่บุคคลอยู่ในหน่วยงานเทศบาลนครแม่สอด ได้เน้นการส่งเสริมการก้าวหน้าในอาชีพอย่างเป็นธรรมชาติได้รับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ของตนเอง และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง

โดยสภาพข้อเท็จจริงพบว่า พนักงานส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากขาดการฝึกอบรมปฐมนิเทศและการสอนงานอย่างจริงจังและเป็นระบบทั้งยังขาดแหล่งศึกษาค้นคว้า และคู่มือในการปฏิบัติงาน ประกอบกับไม่ได้รับการพัฒนาทั้งในด้านการเตรียมความพร้อมในการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตลอดจนขาดการเพิ่มพูนความรู้ด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานเทคโนโลยีและวิทยาการสมัยใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านคุณธรรมและจริยธรรมไม่ได้มีการเหลียวแล และบุคลากรให้ความสนใจน้อยลง

## ๕.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีมาตรฐาน มีคุณภาพและเป็นไปตามหลักคุณธรรม
๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพ คุณธรรม และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลทุกระดับ

## ๕.๓ นโยบาย/แนวทางการดำเนินการ

๑. พัฒนาระบบข้อมูลบุคคลโดยใช้วิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่
๒. ส่งเสริมการกำหนดนโยบายและการวางแผนการบริหารกำลังคน รวมทั้งระบบการประเมินบุคคล โดยหลักคุณธรรม
๓. พัฒนาระบบคุณธรรมและจริยธรรมและเตรียมความพร้อมบุคคลที่จะเลื่อนระดับ
๔. กระจายอำนาจในการบริหารราชการให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับอย่างเหมาะสม
๕. ส่งเสริมให้มีการประสานงานภายในทุกรูปแบบอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๕.๔ เป้าหมาย

๑. นำระบบประเมินบุคคลเข้ามาใช้ในการบริหารงานบุคคลครบทุกหน่วยงานภายในปี ๒๕๕๕
๒. จัดให้มีการกำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมปีละ ๑ ครั้ง
๓. จัดให้มีการอบรมสัมมนาผู้บริหารปีละ ๑ ครั้ง
๔. วางระบบมอบอำนาจในการบริหารงานให้แก่หน่วยงาน ปฏิบัติในส่วนราชการระดับรองลงไปทุกกลุ่มงาน
๕. วางมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการให้แล้วเสร็จภายในปี ๒๕๕๔

## ๕.๕ แผนงานและโครงการตามลำดับความสำคัญ

หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพ

### ๕.๕.๑ หลักสูตรที่เทศบาลนครแม่สอด ดำเนินการเองทั้งหมด

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕....			ผู้รับผิดชอบ (กอง/หน่วยงาน)
		๖๑	๖๒	๖๓	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร เทศบาลนครแม่สอด	✓	✓	✓	สำนักปลัด/ทน.แม่สอด
	รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๑	๑	๑	

# ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลา  
การดำเนินการพัฒนา

---

**วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา**  
**(แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๒)**  
**เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก**

**๒.๕.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล.ค่าเงิน การเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรนักบริหารงานเทศบาล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของปลัด เทศบาล ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานของหัวหน้าปลัด ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงาน และรองรับ ภารกิจที่เพิ่มขึ้น	หัวหน้าปลัดได้รับการฝึก อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๓	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะและความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๔	หลักสูตรบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๕	หลักสูตรเจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๖	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล.ดำเนิน การเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๗	หลักสูตรเจ้าหน้าที่เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	ตนเอง	✓
๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานเทคนิคหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	ตนเอง	✓
๙	หลักสูตรนักบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนให้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานและรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	ตนเอง	✓
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	ตนเอง	✓
๑๑	หลักสูตรเจ้าหน้าที่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะและความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	ตนเอง	✓
๑๒	หลักสูตรเจ้าหน้าที่เจ้าพนักงานสถิติเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	ตนเอง	✓
๑๓	หลักสูตรเจ้าหน้าที่เจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	ตนเอง	✓
๑๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	ตนเอง	✓



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล.ดำเนิน การเอง	สสจ.ฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๕	หลักสูตรฝึกอบรมช่างหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วน ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงาน และรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๑๖	หลักสูตรช่าง/นายช่างโยธา	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงาน ให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๑๗	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงาน ให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๑๘	หลักสูตรสถาบันกหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงาน ให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๑๙	หลักสูตรช่าง/นายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงาน ให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๒๐	หลักสูตรเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงาน ให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๒๑	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงาน ให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๒๒	หลักสูตรศึกษานิเทศน์หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงาน ให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล.ดำเนิน การเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๓	หลักสูตรสัมมนาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๒๔	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๒๕	หลักสูตรนักวิชาการวัฒนธรรม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๒๖	หลักสูตรบรรณรักษ์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๒๗	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๒๘	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงาน และรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๒๙	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๓๐	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล.ดำเนิน การเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๓๑	หลักสูตรสัปดาห์แพทย์หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓				✓
๓๒	หลักสูตรเจ้าหน้าที่เจ้าพนักงาน สาธารณสุขชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓			✓
๓๓	หลักสูตรทันตสาธารณสุขหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง		✓			✓
๓๔	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็กเล็กฯหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓				✓
๓๕	หลักสูตรนิติกรหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓				✓
๓๖	หลักสูตรรมักวิชาการประชาสัมพันธ์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓				✓
๓๗	หลักสูตรรมักวิชาการสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง		✓			✓
๓๘	หลักสูตรรมักพัฒนาชุมชนหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓				✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล.ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น
๓๙	หลักสูตรกับบริหารงานสุขาภิบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนให้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานและรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		✓			✓
๔๐	หลักสูตรช่างเครื่องยนต์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนให้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานและรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		✓			✓
๔๑	หลักสูตรพนักงานจ้างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓			✓

๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล.ดำเนิน การเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์	เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงาน	พนักงาน ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓
๒	การฝึกอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Office	เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงาน	พนักงาน ได้รับ ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓		✓

๔.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล.ดำเนิน การเอง	สังกัดกองร่วมกับ หน่วยงานอื่น
๑	โครงการสัมมนาที่ศนศึกษา ดูงานบุคลากรของเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลได้รับความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ และนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ</li> <li>- เพื่อเพิ่มคุณค่าในการทำงาน</li> <li>- เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพและความเข้าใจ อันดีในหน่วยงาน ใจมีความรักสามัคคีช่วยเหลือ กันในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	อบรมและทัศนศึกษาดูงาน อปท.อื่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๘๐	๘๐	๘๐	/	

๔.๔ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล.ดำเนิน การเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	การฝึกอบรมหลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมแก่พนักงาน	เพื่อพัฒนาทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมของ พนักงานในการทำงานเป็นไปด้วยสุจริต โปร่งใส ยุติธรรม ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	พนักงานทุกคนได้รับการศึกษา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒๐	๓๐	๔๐	/	/

๔.๕ การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล.ดำเนิน การเอง	สังกัดอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความ รู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น	สนับสนุนด้านทุนการศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น	๒	๓	๔		/
๒	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความ รู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น	สนับสนุนทุนการศึกษาในระดับ ปริญญาโท	๓	๓	๓		/



๔.๖ หลักสูตรด้านการบริหาร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล.ดำเนิน การเอง	สังกัดอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรด้านการบริหารแก่ ผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงาน และรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น	ผู้บริหารทุกคนได้รับการอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒	๒	๒		/

ส่วนที่ ๕

สรุปงบประมาณในการ  
ดำเนินการพัฒนา

---

ส่วนที่ ๕

สรุปงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๔๑๕,๖๘๒	๗๓๙,๕๐๐	๗๑๘,๐๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๓	หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๖	การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑,๓๑๐,๖๘๒	๑,๖๘๔,๕๐๐	๑,๖๖๓,๐๐๐	

## ส่วนที่ ๕

### สรุปงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

#### ๕.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรนักบริหารงานเทศบาล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๓	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๔	หลักสูตรบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๕	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๖	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๗	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		๒๘,๐๐๐.๐๐		เงินรายได้ เทศบาล
๙	หลักสูตรนักบริหารงานคลังหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒,๐๐๐.๐๐	๓๒,๐๐๐.๐๐	๓๒,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		๒๘,๐๐๐.๐๐		เงินรายได้ เทศบาล
๑๑	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๑๒	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๑๓	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล

## ส่วนที่ ๕

### สรุปงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

#### ๕.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	
๑	การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๒	การฝึกอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรม	๗๐,๐๐๐.๐๐	๗๐,๐๐๐.๐๐	๗๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๙๐,๐๐๐.๐๐	๑๙๐,๐๐๐.๐๐	๑๙๐,๐๐๐.๐๐	

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	
๒๙	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๓๐	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๓๑	หลักสูตรสัตวแพทย์หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		๓๐,๐๐๐.๐๐		เงินรายได้ เทศบาล
๓๒	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน สาธารณสุขชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง		๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๓๓	หลักสูตรทันตสาธารณสุขหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง			๒๒,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๓๔	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็กเล็กหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๓๕	หลักสูตรนิติกรหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		๒๒,๐๐๐.๐๐		เงินรายได้ เทศบาล
๓๖	หลักสูตรนักวิชาการประชาสัมพันธ์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง			๒๒,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๓๗	หลักสูตรนักวิชาการสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง			๒๒,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๓๘	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๓๙	หลักสูตรนักบริหารงานสุขภาพ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง			๒๒,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๔๐	หลักสูตรช่างเครื่องยนต์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง			๒๒,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๔๑	หลักสูตรพนักงานจ้างหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐	๔๓,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	399,000.00	753,000.00	894,000.00	

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	
๑๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๑๕	หลักสูตรนักบริหารงานช่างหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒,๐๐๐.๐๐	๓๒,๐๐๐.๐๐	๓๒,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๑๖	หลักสูตรช่าง/นายช่างโยธา หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๑๗	หลักสูตรวิศวกรโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๑๘	หลักสูตรสถาปนิกหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง			๒๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๑๙	หลักสูตรช่าง/นายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง			๒๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๒๐	หลักสูตรเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง			๒๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๒๑	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง			๒๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๒๒	หลักสูตรศึกษานิเทศน์หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง			๒๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๒๓	หลักสูตรสันทนากการหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๒๔	หลักสูตรนักวิชาการการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐		เงินรายได้ เทศบาล
๒๕	หลักสูตรนักวิชาการวัฒนธรรม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง			๒๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๒๖	หลักสูตรบรรณรักษ์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง			๒๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๒๗	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง			๒๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
๒๘	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล

## ส่วนที่ ๕

### สรุปงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

#### ๕.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	
๑	การศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๗๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๗๐,๐๐๐.๐๐	



## ส่วนที่ ๕

สรุปงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

### ๕.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรด้านการบริหารแก่ผู้บริหารท้องถิ่น	๓๓,๐๐๐.๐๐	๓๓,๐๐๐.๐๐	๓๓,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๓๓,๐๐๐.๐๐	๓๓,๐๐๐.๐๐	๓๓,๐๐๐.๐๐	

## ส่วนที่ ๕

### สรุปงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

#### ๕.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	
๑	การฝึกอบรมหลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากรท้องถิ่น	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	

## ส่วนที่ ๕

สรุปงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

### ๕.๖ หลักสูตรการส่งเสริมการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	
๑	การฝึกอบรมหลักการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น แก่บุคลากรท้องถิ่น	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	เงินรายได้ เทศบาล
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามและการประเมินผล

---

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามและการประเมินผล

#### ๔. การติดตามและประเมินผล

การบริหารงานที่ประสบความสำเร็จนั้น ส่วนหนึ่งมาจากความสามารถของผู้บริหารในการนำเทคนิคและกระบวนการบริหารมาใช้บริหารงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การติดตามและประเมินผลก็เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร ซึ่งมีหลักการสำคัญ คือ การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและประเมินผลความสำเร็จของงาน อันจะนำไปสู่การดำเนินการ แก้ไขปรับปรุง ร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานต่างๆ ว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบันเพียงใด การติดตามและประเมินผล สามารถดำเนินการได้ในหลายระดับ เช่น ระดับหน่วยปฏิบัติ หรือระดับหน่วยงาน กลางที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการ การติดตามในแต่ละระดับของข้อมูลจะมีความกว้างและความลึกของข้อมูลที่แตกต่างกัน

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามประกาศ ก.ท.จังหวัดตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ และ ได้กำหนดให้เทศบาล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนาซึ่งเทศบาลนครแม่สอด ได้กำหนดระยะเวลาการติดตามและประเมินผลการพัฒนาฯ ไว้ ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ : การติดตามและประเมินผล ในระหว่างการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

ระยะที่ ๒ : ประเมินผลหลังจากการเสร็จสิ้น การพัฒนาบุคลากร หรือหลังจากสิ้นสุดโครงการ

ระยะที่ ๓ : การติดตามและประเมินผลภายหลังจากที่บุคคลนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไปปฏิบัติงานในระยะเวลาหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการพัฒนาบุคลากรไปใช้ประโยชน์แก่เขาอย่างไรบ้าง

จัดระบบการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสำรวจเป็นเครื่องมือแล้วมอบหมายให้มีการประเมินผลในรูปคณะกรรมการ บางหลักสูตรหรือบางวิธีการพัฒนาบุคลากรผู้บริหารอาจจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับกลางเป็นผู้ติดตามประเมินผลก็ได้

วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- (ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง
- (ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรกและค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลง เมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จัดระบบการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสำรวจเป็นเครื่องมือแล้วมอบหมายให้มีการประเมินผลในรูปคณะกรรมการ บางหลักสูตรหรือบางวิธีการพัฒนาบุคลากรผู้บริหารอาจจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับกลางเป็นผู้ติดตามประเมินผลก็ได้

ตัวชี้วัดของการติดตามประเมินผล

สำหรับตัวชี้วัดที่สำคัญจะพิจารณาจากข้อมูลต่อไปนี้

๑. การจัดการพัฒนาบุคลากรเหมาะสมหรือไม่
๒. ผลลัพธ์ของการพัฒนาได้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับการพัฒนา ประกอบกัน
๓. จุดคุ้มทุน ผู้ประเมินจะวิเคราะห์ผลการพัฒนาเปรียบเทียบกับงบประมาณ ซึ่งใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาว่าคุ้มทุนหรือไม่

# ส่วนที่ ๗

## แนวทางในการพัฒนาในอนาคต

---

## ส่วนที่ ๗

### แนวทางในการพัฒนาในอนาคต

#### ๕. แนวทางในการพัฒนาในอนาคต

การพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ การบริหารของเทศบาลนครแม่สอด จะพัฒนาไปอย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้น ต้องอาศัยบุคลากรภายในเป็นกุญแจไขสู่ความสำเร็จ เรื่องนี้จึงนับเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนพึงตระหนักและร่วมกันพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ เพื่อความเจริญก้าวหน้าและความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร และเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้ประสบความสำเร็จในชีวิตการทำงานสามารถดำรงตนในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาแรงขับภายในตัวบุคคล เช่น ทักษะคิด ค่านิยม แรงจูงใจ และอุปนิสัย เป็นการพัฒนาจากจิตใจ เพื่อให้บุคลากรปรับเปลี่ยนวิธีคิด ค่านิยม ความเชื่อ รู้จักค้นคว้าศึกษาหาความรู้และพัฒนาทักษะด้วยตนเอง เพื่อนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่พึงประสงค์ได้อย่างถาวรและเกิดการพัฒนายั่งยืนต่อไป ซึ่งแนวทางในการพัฒนาในอนาคต มีดังนี้

๑) การสื่อสารที่ดี เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ ดังนั้นในการทำงานทุกคนต้องมุ่งไปที่เป้าหมายเดียวกันโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เพื่อแปลงไปสู่ แผนงาน โครงการ ถึงผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ จึงจะทำให้ทุกคนรวมพลังกันผลักดันเป้าหมายของเทศบาลนครแม่สอด ให้บรรลุผลสำเร็จได้

๒) การเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นช่วยกันแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์ภาพและมีทัศนคติที่ดีต่อเทศบาลนครแม่สอด บุคลากรทุกคนมีความสุขในการทำงาน

๓) คุณภาพชีวิตการทำงาน โดยคำนึงถึง ปัจจัย เช่น การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด สะดวก ปลอดภัย การเปิดโอกาสให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ความสามารถ และการสร้างโอกาสความก้าวหน้าและความมั่นคงในอนาคต

๔) การสร้างวัฒนธรรมที่ดีภายในองค์กร ช่วยหล่อหลอมบุคลากรภายในเทศบาลนครแม่สอด ให้เข้าใจกฎกติกาในการอยู่ร่วมกัน วัฒนธรรมฯ ที่เข้มแข็ง ซึ่งมีส่วนช่วยทำให้บุคลากรเกิดความผูกพันกับองค์กรได้มากยิ่งขึ้น



0

0

0

0

0

0

