

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล กำหนดให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาลได้มีความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน และมีทักษะความชำนาญเฉพาะด้านของงานในแต่ละตำแหน่ง ทั้งด้านการบริหาร การบริการ ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

บุคลากรขององค์กรถือเป็นปัจจัยหลักและเป็นกลไกสำคัญต่อการบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์กร ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ ได้รับประสบการณ์ใหม่ๆ ตลอดจนมีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความรู้ประสบการณ์ที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไป

เป้าหมายการพัฒนา

๑. การพัฒนาพนักงานผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ หน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่บรรจุแต่งตั้งใหม่

- การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ โดยกระทำก่อนที่จะมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ
- การพัฒนาในระหว่างการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ได้เรียนรู้ถึงเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคอยแนะนำ กำกับดูแล ช่วยเหลือให้รู้จักวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง กล่าวคือ เป็นการพัฒนาโดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติ

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลผู้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทักษะคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- ด้านความรู้ทั่วไปการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ
- ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
- ด้านการบริหาร ได้แก่ การบริหารงาน การบริหารคน เช่น ในเรื่องของการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน
- ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

ก.ท.จ.บึงกาฬ

- ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล

- เทศบาลเมืองบึงกาฬ มีหลักการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การเลือกวิธีการพัฒนา กระทำได้หลายวิธี เช่น

๑.การปฐมนิเทศ

๒.การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน โดยส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดขึ้น เช่น การฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๓.การศึกษาหรือดูงาน โดยการจัดโครงการให้พนักงานเทศบาลได้ไปศึกษาดูงาน วิธีการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ทำงาน อันอาจนำมาใช้ปรับปรุงการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อไป

ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำได้ดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนา

การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำได้ดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นตอนทดลองปฏิบัติ ให้กระทำได้ดังนี้

ก.ท.จ.บึงกาฬ

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วยคือหลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ได้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำได้ดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลง เมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพของผลงาน

(๓) ความทันเวลา

(๔) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

ส่วนการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน

(๒) การรักษาวินัย

(๓) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล

ก.ท.จ.บึงกาฬ

(๕) การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ต้องถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยให้พนักงานเทศบาลเมือง ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างสมัครเพื่อเข้าสู่ระบบ เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อสำรวจทักษะของตนเอง

แผนพัฒนาบุคลากร
เทศบาลเมืองบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๒	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นจัด	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่หลักสูตรกำหนด (งบประมาณ)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๓	- การอบรมและศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพื่อพัฒนาความรู้ในประเด็นและพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ	งานการเจ้าหน้าที่
๔	- การฝึกอบรมตามโครงการเรียนรู้ของเทศบาล	อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพื่อถ่ายทอดและเพิ่มพูนความรู้ในด้านต่างๆ ให้พนักงานทุกคนทราบ	สำนักปลัดเทศบาล
๕	- การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมของคณะผู้บริหาร และพนักงานส่วนตำบล	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพื่อพัฒนาด้านความคิดและจิตใจ และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ให้กับทุกคนในองค์กร	งานการเจ้าหน้าที่
๖	- การประชุมประจำปีเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกระดับ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	-	เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวในการทำงานของเจ้าหน้าที่และแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสาร โครงการ และภารกิจต่าง ๆ ขององค์กร	สำนักปลัดเทศบาล

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๗	- อบรมกลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการบริหารงาน และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล
๘	- อบรมความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการงานสารบรรณ และรายงานการประชุม	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการบริหารงานทั่วไป และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล
๙.	- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล
๑๐.	- อบรมหลักสูตรด้านการบริหารงานบุคคล	๓ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล
๑๑.	- อบรมหลักสูตรด้านการบริหารงานการเงินการคลัง /งบประมาณและการเบิกจ่าย	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล
๑๒.	- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล
๑๓.	- อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษาและการบริหารงบประมาณของอปท.	๑ หลักสูตร ก.ท.จ.บึงกาฬ	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑๔.	- อบรมหลักสูตรด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล
๑๕.	- อบรมหลักสูตรระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-las)	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง
๑๖.	- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ / งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง
๑๗.	- อบรมหลักสูตรเทคนิคการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานพัสดุ	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง
๑๘.	- อบรมด้านการดูแลเด็กเล็กของครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา
๑๙.	- อบรมหลักสูตร “นักรับบริหารงานการคลัง”	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง
๒๐.	- อบรมหลักสูตร “นักรับบริหารงานสวัสดิการสังคม” ก.ท.จ.บึงกาฬ	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองสวัสดิการสังคม

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒๑	- อบรมหลักสูตรอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๒๒.	- อบรมหลักสูตรคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๒๓.	- อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ
๒๔.	- อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ
๒๕.	- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานผังเมือง งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑ หลักสูตร ก.ท.จ.บึงกาฬ	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง