

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

Human Development Planning

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓



เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

งานกาารเจ้าหน้าที่

โทร ๐๗๗-๒๙๗๑๘๙

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ในหมวดที่ ๑๔ กิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๘๘ ถึงข้อ ๓๒๖ เทศบาลตำบลกรูด จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลกรูด ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลกรูดและจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลกรูด
อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ ก

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล ๑

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา ๕

เป้าหมาย ๖

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๖

ขั้นตอนการดำเนินงาน ๗

กรอบแนวคิดแผนพัฒนาบุคลากร ๑๐

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๑๑

สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร ๑๓

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๑๔

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลกรูด ๒๐

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ภาคผนวก

- แบบประเมินและติดตามผลการประเมินการฝึกอบรม
- บัญชีสรุปข้อมูลพนักงานเทศบาลละพนักงานจ้าง
- แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาลกำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนาดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลกรูดในการ ปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลกรุด จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลกรุด ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานการณ์การพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการ

วางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง (Strength - S)

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา
- มีการพัฒนาศึกษาความรู้เพิ่มเติม
- มีระบบบริหารงานบุคคล
- ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร

จุดอ่อน (Weak - W)

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ และไม่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาล
- ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
- ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการกับการทุจริต
- บุคลากรหนึ่งคนรับภาระงานมากกว่างานในตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunity -O)

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค (Threat - T)

- กฎระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง
- ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน
- บุคลากรมีภาระที่ต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

๑.๔ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกรูด อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนตำบลกรูดได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกรูดทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลกรูดได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลกรูด เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.ท.จ จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลกรูด ต้องจัดสรร งบประมาณ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชา ควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การ สับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วม สมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง ได้รับการ พัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะต้องเริ่ม จากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจนถึงสิ้นสุดวาระในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานเทศบาล และลูกจ้างต้องได้รับ การประกันคุณภาพ อาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับ การบรรจุใหม่ตลอดช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การ ปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น เทศบาลต้องสนับสนุนให้มีการ พัฒนาและลงทุน ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพ งาน ถ้าหากคุณภาพออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ หนักกว่า หรือกลับไปพัฒนาใหม่

๔. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจให้กับ พนักงาน เทศบาลและลูกจ้าง กับผลงานหรือคุณภาพงานที่ทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็น การปรับ เงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ของเทศบาล รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

๓. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลกรูด จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

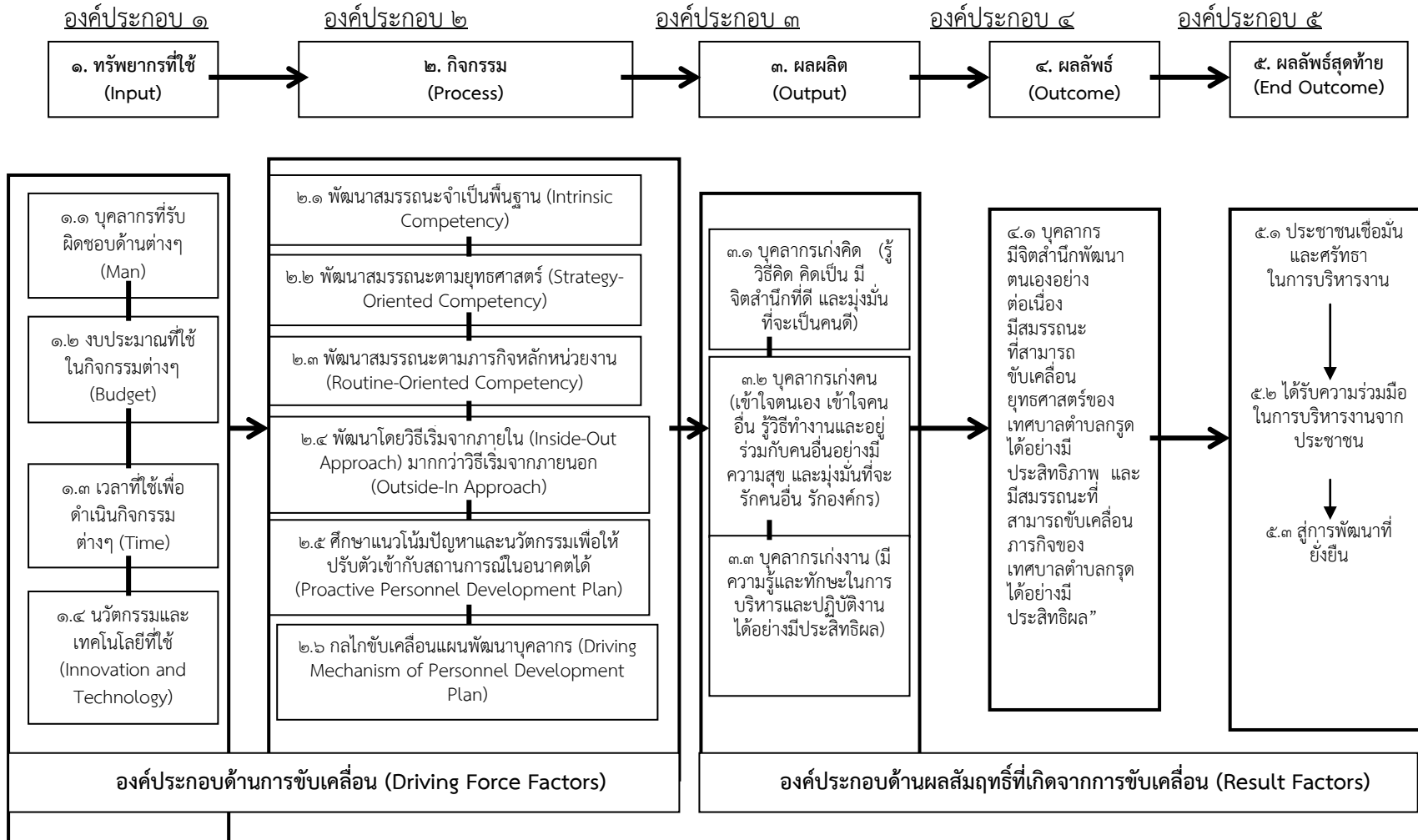
๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการ ประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการ พัฒนา

๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลกรูด ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๔. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลกรูด ได้พิจารณา และให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลทั้ง ๓ กอง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกรูด เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและ จริยธรรมของแต่ละตำแหน่งดังนี้

สำนักปลัด

ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่งปลัดเทศบาล
๒. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
๔. ตำแหน่งนิติกร
๕. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
๗. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข
๑๐. ตำแหน่งนักสันตนาการ
๑๑. ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน
๑๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

พนักงานจ้าง

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
๕. ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ
๖. ตำแหน่งนักการภารโรง
๗. ตำแหน่งคนงานทั่วไป
๘. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๙. ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

กองคลัง

ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
๒. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

พนักงานจ้าง

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง

ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง
๒. ตำแหน่งนายช่างโยธา
๓. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า
๔. ตำแหน่งวิศวกรโยธา
๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานจ้าง

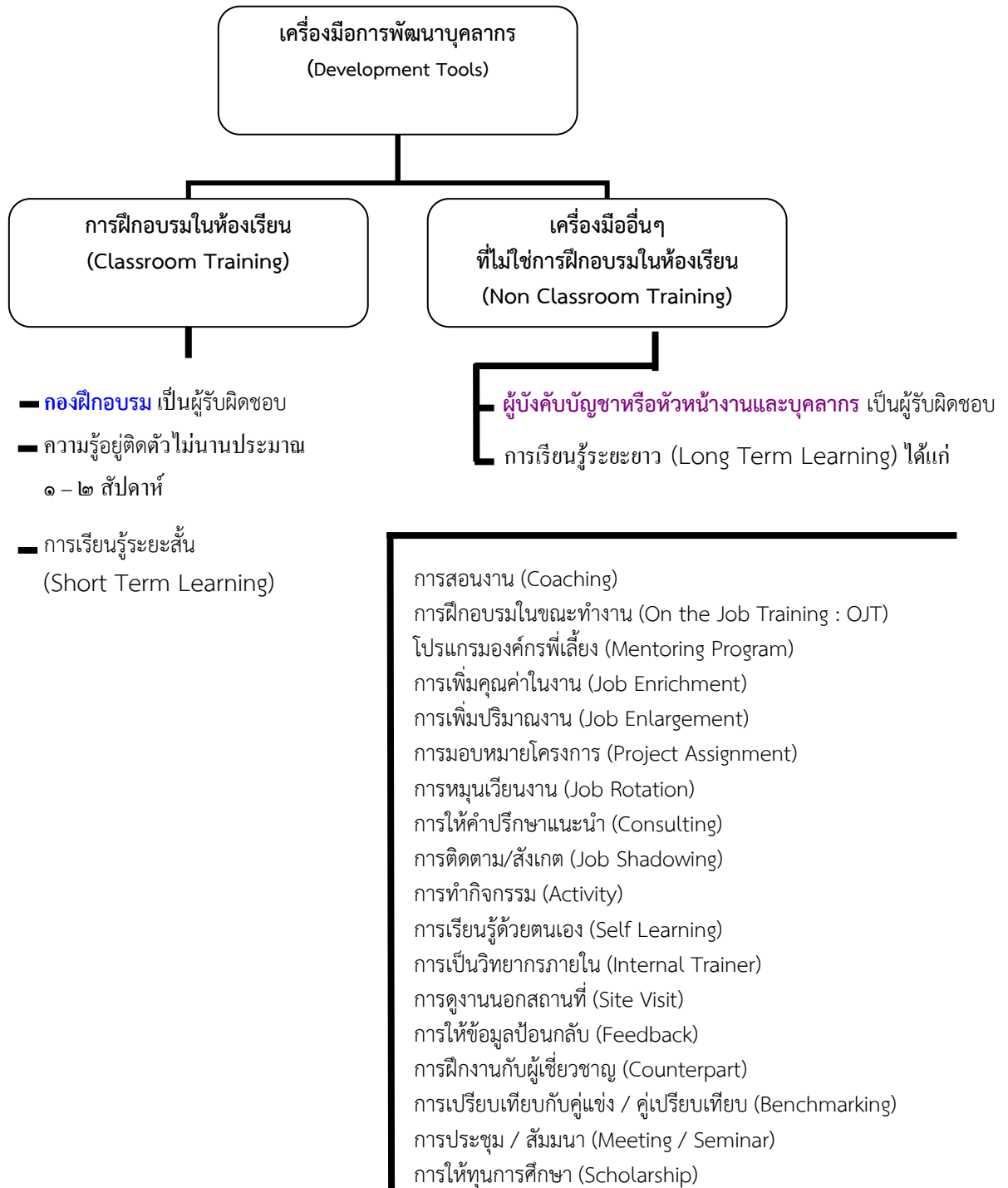
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓. คนงานทั่วไป

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ
- (๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร
- (๘) หลักสูตรอื่นๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิด ความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง งานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้น สู่อำนาจบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำ หน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาตนเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการ พัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร จะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหา ความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถ ที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและ พัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ</p>	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>
<p>๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก</p>	<p>เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)</p>
<p>๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ</p>	<p>เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</p>	<p>เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ</p>	<p>เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)</p>
<p>๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)</p>	<p>เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคลียร์ข้อและวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้</p>	<p>เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
<p>๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากการทำงานแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)</p>	<p>เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)</p>	<p>เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)</p>
<p>๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)</p>	<p>เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ</p>	<p>เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบกับ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้ เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลกรูด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
	อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น							
	- อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรวิศวกรโยธา	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการเงินและบัญชี ของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรช่าง/นายช่าง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านก่อสร้างของ พนักงานเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๒๕,๐๐๐	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ
	- หลักสูตร จพง.พัสดุ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานธุรการของ พนักงานเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๔๕,๐๐๐	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตร จพง.จัดเก็บรายได้/ผ.จ.นท. จัดเก็บรายได้	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานจัดเก็บรายได้ ของพนักงานเทศบาล	๒	การฝึกอบรม	๓๓,๐๐๐	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา/นักสันตนาการ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานบริหารงาน การศึกษา	๑	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรนายช่างไฟฟ้า	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในงานการปฏิบัติงาน	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลกรูด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๔	อบรมพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสถาบันเอกชน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๖๙	การฝึกอบรม	๓๕๐,๐๐๐	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	อบรมบุคลากรที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น - อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ - อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรควบคุมภายใน - อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อปท. - อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. - อบรมหลักสูตรกำหนดราคากลางและควบคุมงานก่อสร้างของ สตง.	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมภายในของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางานของพนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการควบคุมภายในงานของพนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการดูแลเด็กของพนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกำหนดราคากลางและควบคุมงานก่อสร้างของ เทศบาล	๑๐ ๕ ๑ ๔ ๕ ๒	การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๓,๙๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๘๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๓ ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๓ ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๓ ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๓ ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๓ ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด ทดสอบตามแบบที่กำหนด ทดสอบตามแบบที่กำหนด ทดสอบตามแบบที่กำหนด ทดสอบตามแบบที่กำหนด ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	- การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานเทศบาล	บุคลากรใหม่	การปฐมนิเทศงานโดยผู้บังคับบัญชา	๑	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับในสังกัด เทศบาลตำบลกรูด	- เป็นพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	๖๙	การฝึกอบรม	๓๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ
๘	- โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	๕๒	การฝึกอบรม	๓๕๐,๐๐๐	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลกรูด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การ ประเมินผล
๙	- โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนด ภายหลังตามความจำเป็นและ สถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความ สามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงาน เทศบาล	๕๒	อบรม/ สัมมนา/ ประชุม/ ศึกษาดูงาน	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๓	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
๑๐	- กิจกรรมอบรม “มาตรฐาน คุณธรรม จริยธรรม”	- ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รณรงค์ และส่งเสริมค่านิยมเรื่องความซื่อสัตย์	- เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากร มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบในการ ทำงาน	๖๙	ฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๓	แบบ ประเมิน ความพึง พอใจ
๑๑	- โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพด้านการเงิน การคลัง การบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAs)	- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านระบบ (E-LAAs)	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความรู้ความเข้าใจทาง การเงินและบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์	๖	ฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๓	แบบ ประเมิน ความพึง พอใจ

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่าง ถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้ คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจน การมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้ เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกใน ทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็น ของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและ พัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูก สอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้ เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของ ตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่ แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อ ประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ใน กิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถใน การคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณ ได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายใน และ/หรือภายนอกองค์การ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอม กับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
๒๑	ความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของ แบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมองค์กร คอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๒	การบริหารจัดการ ฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มา ใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
๒๓	การบริหารจัดการรายงาน และเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำ โปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและ รายงานต่าง ๆ ได้
๒๔	ความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลาย ลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๕	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึง ความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้ อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ

๒๖	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๗	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๘	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
๒๙	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓๐	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๓๑	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๓๒	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๓๓	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๓๔	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านการจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓๕	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๖	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๗	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๘	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร

๓๙	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๔๐	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๔๑	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร
๔๒	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๔๓	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๔๔	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๔๕	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๔๖	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก

บัญชีสรุปข้อมูลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
๑	นางสาวอารมย์ สุวรรณประเสริฐ	นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง ปลัดเทศบาล	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
สำนักปลัดเทศบาล			
๒	นายอุดมพงษ์ รื่นพานิช	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๓	นายสรวิชัย ทองนา	นิติกรชำนาญการ	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
๔	ว่าง	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๕	นางสาวจิราวรรณ กลั้ววิลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญ การ	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๖	นางสาวสุรัตน์ดา ศรชนะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๗	ว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๘	ว่าง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ปง./ชง.	๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
๙	ว่าง	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๖๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑
๑๐	ว่าง	นักสันตนาการ ปก./ชก	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๖-๐๐๑
๑๑	ว่าง	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
๑๒	ว่าง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๖๗-๒-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๒
๑๓	ว่าง	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๖๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑
กองคลัง			
๑๔	นางสาวปัทมา หมื่นสุนทร	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
๑๕	นางโสภกา ฤกษ์อ่อน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๑๖	นางจินตนา ช่วงเสล	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
๑๗	นางประภาพันธ์ สุดจาชาลี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
๑๘	นางสาวกนกวรรณ สังข์โชติ	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
๑๙	นางสุภัคจิรา หนูสังข์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
๒๐	ว่าง	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
กองช่าง			
๒๑	นายเชิงชาย สมุทรเก่า	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
๒๒	นางสาวจันทิมา อุทัยค์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
๒๓	นายชาญยุทธ สุชีวินเด่นวิภา	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑
๒๔	ว่าง	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑
๒๕	ว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๖๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒
๒๖	ว่าง	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๑	นายฉัตรชัย สุทธินน	ผู้ช่วยพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	
๒	นางสาวสุพิชชา กันทะเงิน	ผู้ช่วยพนักงานพัฒนาชุมชน	
๓	นางสาวเลอลักษณ์ ทองเกตุ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๔	ว่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๕	ว่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๖	นางสาวกัญญาภัทร เพชรกุ่ม	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	
๗			
๘	นางสาวขวัญตา นาคทุ่งเตา	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	
๙	นางสาวดวงสมร ใจเพียร	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	
๑๐	ว่าง	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๑	นายสุรุต สังข์สำราญ	พนักงานขับรถบรรทุกทุกขยะ	
๑๒	นางสาวอณัญชญาณ์ แป้นพัฒน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๑๓	นายวิฑูรย์ เพชรมณี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	
๑๔	นางสาวปิยธิดา สำลี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
พนักงานจ้างทั่วไป			
๑๕	ว่าง	นักการภารโรง	
๑๖	นางสาวผกาวิดี ผ่องแผ้ว	คนงานทั่วไป	
๑๗	นายทวีป หลางหวอด	พนักงานขับรถยนต์	
๑๘	นายไพรัตน์ พัฒน์คล้าย	พนักงานขับรถยนต์	
๑๙	นายวัชรินทร์ บัติโยธา	พนักงานดับเพลิง	
๒๐	ว่าง	พนักงานดับเพลิง	
๒๑	นางสาวอัจฉรา เศวตเวช	ผู้ดูแลเด็ก	
๒๒	ว่าง	คนงานทั่วไป	
๒๓	นางสาวสาลินีย์ ด้วงเขียว	ผู้ดูแลเด็ก	
๒๔	นางสาวพัชรา ทับราช	ผู้ดูแลเด็ก	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวอารมย์ สุวรรณประเสริฐ.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล).....ระดับ.....กลาง.....
อัตราเงินเดือน.....๓๒,๕๑๐.....สังกัด.....เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- บริหารงานเทศบาล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทหาความเห็น เสนอแนะและบังคับบัญชา สั่ง การ โดยความเห็นชอบของ ผู้บริหารเทศบาล กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อเท็จจริง ในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ใน การปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเทศบาล ให้สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจ ของเทศบาล	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ สัมมนา ๒. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๔)				๑-๓ วัน/หลักสูตร	๒	อบรม/สัมมนา	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
			(๑)	-	-	-	๑-๒ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นายอุดมพงษ์ รื่นพานิช.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล).....ระดับ.....ต้น.....
 อัตราเงินเดือน.....๒๖,๔๖๐.....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไป ควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานนโยบาย และแผน ในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ใน การปฏิบัติงานด้าน การบริหารงาน ทั่วไป รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม โครงการใหม่ๆ เพื่อ พัฒนาเทศบาล และ งานในตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล	๑. นักบริหารงาน ทั่วไป (หน.สป.)	(๓)	๓๒,๓๐๐	-	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
		๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา	(๑)	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑-๕ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง/ ท้องถิ่นจัดเอง
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง /วัน	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง **นิติกร** เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑**

ชื่อ.....นายสรวิชัย ทองนา.....ตำแหน่ง.....นิติกร.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
 อัตราเงินเดือน.....๒๔,๙๗๐.....สังกัด.....งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ปฏิบัติงานกฎหมาย ใน ลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มี ความรู้ความสามารถ ร่างเทศ บัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ตอบข้อหารือของบุคคลและ ส่วนราชการ สอบสวน ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานเทศบาล การ ดำเนินงานทางคดีต่างๆ ของ เทศบาลการร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาที่ เกี่ยวกับงานกฎหมาย ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ใน การปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มในการพัฒนา งาน	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ สัมมนา	(๔)	-	-	๓๒,๐๐๐	๑-๓ วัน/หลักสูตร	๒	อบรม/สัมมนา	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง/ ท้องถิ่นจัดเอง
		๒. ประชุมเชิง ปฏิบัติการเครือข่าย คณะกรรมการ สอบสวนพนักงาน ส่วนท้องถิ่น	(๑)	-	๔,๕๐๐	-	๑-๓ วัน	๑	อบรม/สัมมนา	กรมส่งเสริมฯ
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวจิราวรรณ กลั้ววิลา.....ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
 อัตราเงินเดือน.....๒๕,๙๗๐.....สังกัด.....งานนโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกรุด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวล แผนการดำเนินการงานตาม แผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจ เป็นนโยบาย แผนงานเทศบาล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ใน การปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มในการพัฒนา งาน	๑. จนท.วิเคราะห์ นโยบายแลแผน	(๓)	-	๓๕,๐๐๐	-	๑-๓ วัน/หลักสูตร	๒	อบรม/สัมมนา	สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
		๒. การฝึกอบรม หลักสูตรการ ดำเนินการทางวินัย พนักงานส่วน ท้องถิ่น	(๑)	-	๓,๘๐๐	-	๑-๓ วัน	๑	อบรม/สัมมนา	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง / ท้องถิ่นจัดเอง
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง/วัน	๑	Website/คู่มือ หนังสือ	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ปก./ชก.....

อัตราเงินเดือน.....สังกัด.....งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
รับผิดชอบงานวิชาการศึกษา ทั้ง ในการศึกษาในระบบ การศึกษา นอกระบบและ การศึกษาตาม อัธยาศัย สำรจว รวบรวม และ วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยว กับการ ศึกษาและอาชีพทำความเข้าใจ สรุปรายงาน และ เสนอแนะ เกี่ยวกับวิชาการศึกษา และ ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา สำรจว เก็บรวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาจัด ประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. นักวิชาการศึกษา	(๓)	-	-	๓๐,๕๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
		๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา เกี่ยวกับงาน การศึกษา	(๑)	-	๓,๗๐๐	-	๑-๓ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง /ท้องถิ่น จัดเอง
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วย ตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	Website คู่มือหนังสือ	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑**

ชื่อ.....นางสาวสุรัตน์ดา ศรีชนะ.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
 อัตราเงินเดือน.....๒๔,๐๑๐.....สังกัด.....งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็น เสนอรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ยาก มาก เกี่ยวกับงานบุคคลส่วน ราชการ เช่น การขอกำหนด ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการ จัดระบบงาน การสรรหา การ สอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อน ตำแหน่ง และการทะเบียน ประวัติ การดำเนินการทาวินัย การฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและคำชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. นักทรัพยากร บุคคล	(๓)	๓๐,๕๐๐	๓๐,๕๐๐	๓๐,๕๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
		๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา เกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคล	(๑)	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	๑-๓ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง /ท้องถิ่น จัดเอง
		๓. การพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	(๑)	-	-	-	๓ วัน	๑	อบรม	ท้องถิ่นจัดเอง
		๔. การศึกษาหา ความรู้ด้วย ตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	-	๑	Website คู่มือหนังสือ	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....นักพัฒนาชุมชน.....ระดับ.....ปก./ชก.....
 อัตราเงินเดือน.....สังกัด.....งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกรุด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การพัฒนา ชุมชนสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อ จัดทำแผนงาน ดำเนินการ และ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม ของ ประชาชน เป็นผู้นำและเป็นพี่ ปรึกษากลุ่มดูแลส่งเสริม ประชาชนให้มีความสนใจ ความ เข้าใจและความคิดริเริ่มในการ พัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชน ใน ท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้ คำแนะนำและฝึกอบรม ประชาชน เพื่อเพิ่ม ผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อ ครอบครัว ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. นักพัฒนาชุมชน	(๓)	-	-	๓๐,๕๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น ท้องถิ่นจัดเอง
		๒. การพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	(๑)	-	-	-	๓ วัน	๑	อบรม	
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	Website/ คู่มือ	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ชื่อ.....นางประภาพร สุจิตจาลี.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....
 อัตราเงินเดือน.....๑๖,๙๒๐.....สังกัด.....งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงาน ไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่ง ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงาน เทียบได้ระดับเดียวกับรับผิดชอบ งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่น ๆ โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวน หนึ่งหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ที่ ยากพอควรภายใต้การตรวจสอบ และแนะนำบ้าง และปฏิบัติ หน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา	(๒)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑-๓ วัน	๑-๒	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	อย่างน้อย ๑	Website	เทศบาล
		๓. การพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	(๑)	-	-	-	๓ วัน	๑	อบรม	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

ชื่อ.....นายชาญยุทธ สุชีวินเด่นวิภา.....ตำแหน่ง.....นายช่างไฟฟ้า.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....

อัตราเงินเดือน.....๑๑,๓๕๐.....สังกัด.....งานประสานสาธารณสุขปโค.....กองช่าง เทศบาลตำบลกรุด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	(๒)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๓ วัน	๑-๒	อบรม	หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
		๓. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	(๑)	-	-	-	๓ วัน	๒		เทศบาล
		๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	(๒)	-	-	-	๑-๒ ชั่วโมง	ต่อ ๑ วัน	Website หนังสือ	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๑๔๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ปง./ชง.....

อัตราเงินเดือน.....สังกัด.....งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกรุด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และ จัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และ ติดตามเรื่องราว เอกสาร หลักฐาน คัดลอกลงรายการ ต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น และ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รวบรวม ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้ง มีความคิดริเริ่ม ใน การ พัฒนางาน	๑. จพง.ธุรการ	(๓)	๓๐,๕๐๐	๓๐,๕๐๐	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเทศบาล
		๒. การศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเอง จากหนังสือ และ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๒)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website / คู่มือ	เทศบาล
		๓. การพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	(๑/๔)	-	-	-	๓ วัน	๒	อบรม	เทศบาล
		๔. การปฐมนิเทศ	(๑)	-	-	-	๑ วัน	๑	ปฐมนิเทศ	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางโสภา ฤกษ์อ่อน.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีระดับ.....ชำนาญการ.....
 อัตราเงินเดือน.....๒๓,๕๕๐.....สังกัด.....งานบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลกรุด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า หน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของ งานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่ง ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานเทียบได้ระดับ เดียวกัน รับผิดชอบงานการเงิน และบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือ ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจ นวนพอสมควร หรือปฏิบัติงาน วิชาการเงินและบัญชีที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ใน การพัฒนางาน	๑. นักวิชาการเงิน และบัญชี	(๓)			๓๕,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
		๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา	(๑)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๓ วัน	๑-๒	อบรม/สัมมนา	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง / เทศบาล
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๒ ชั่วโมง	๑	website / หนังสือ	เทศบาล
		๔. การพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	(๑/๔)	-	-	-	๓ วัน	๒	อบรม/สัมมนา	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุ.....ระดับ.....ปง./ชง.....

อัตราเงินเดือน.....สังกัด.....งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลกรุด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ พัสดุ ลงบัญชีและทะเบียน พัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆเก็บ รวบรวมและรักษาเอกสาร หลักฐาน การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถใน การ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิด ริเริ่ม ในการ พัฒนา งาน	๑. การ ปฐมนิเทศ	(๒)	-	-	-	๓ ชั่วโมง	๑	อบรม	เทศบาล
		๒. การสอนงาน	(๒)	-	-	-	๒-๔ ชั่วโมง	๑	สอนงาน	เทศบาล
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วย ตนเองจาก หนังสือและ แหล่ง ความรู้ ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	Website	เทศบาล
		๔. อบรมพัฒนา ศักยภาพ	(๑/๔)				๓ วัน	๑	อบรม	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวกนกรรณ สังข์โชติ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....
 อัตราเงินเดือน.....๑๘,๔๕๐.....สังกัด.....งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูง หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ค่อนข้างยาก มาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับ ตรวจสอบบ้าง หรือ ปฏิบัติงานใน ฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ระดับ แผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็น ตำแหน่งที่มี หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของ งานเทียบได้ระดับ เดียวกัน รับผิดชอบ งานพัสดุ โดย ควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ อยู่ใต้บังคับ บัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติ หน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. การประชุม เชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	(๑)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑-๓ วัน	๒	อบรม	หน่วยงาน อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
		๒. อบรมพัฒนา ศักยภาพ	(๑/๔)	-	-	-	๓	๒	อบรม	เทศบาล
		๓. การศึกษา หาความรู้ ด้วย ตนเองจาก หนังสือ และ แหล่งความรู้ ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ชื่อ.....นายเชิงชาย สมุทรเก่า.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง).....ระดับ.....ต้น.....
 อัตราเงินเดือน.....๒๙,๑๑๐.....สังกัด.....กองช่าง เทศบาลตำบลกรุด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ กอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้า หน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงาน ช่าง โดย ควบคุมหน่วยงานหลาย หน่วยและ ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พอสสมควร หรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ บริหารงาน ออกแบบและก่อสร้างในลักษณะ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญใน ระดับเดียวกันและ ปฏิบัติงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการ ปฏิบัติงาน ด้านการ บริหารงานช่าง รวมทั้งมี ความคิด ริเริ่มโครงการ ใหม่ๆ เพื่อพัฒนา เทศบาล และงานใน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองช่าง	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือ การ สัมมนา เกี่ยวกับงานช่าง ๒. อบรมพัฒนา ศักยภาพ ๓. การศึกษาหา ความรู้ ด้วยตนเอง จากหนังสือ และ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๔)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑-๓ วัน	๑	อบรม	หน่วยงาน อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง กรมส่งเสริมฯ
			(๑/๔)	-	-	-	๓	๒	อบรม	เทศบาล
			(๑)	-	-	-	-	๒	Website	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวจันทิมา อุทัยค์.....ตำแหน่ง.....นายช่างโยธา.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....
อัตราเงินเดือน.....๑๙,๒๐๐.....สังกัด.....งานออกแบบ กองช่าง เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับ งานช่างโยธา เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ภายใต้การ กำกับ ตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับ การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. นายช่างโยธา	(๒)	-	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง
		๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนาเกี่ยวกับงาน ช่าง	(๑)	-	๗,๘๐๐	๓,๙๐๐	๒	๑-๒	อบรม	หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
		๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	Website/ สอนงาน	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวปัทมา หมื่นสุนทร.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานการคลัง.. (ผู้อำนวยการกองคลัง).....ระดับ.....ต้น.....
 อัตราเงินเดือน.....๓๐,๗๙๐.....สังกัด.....กองคลัง.....เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- พิจารณาศึกษาเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ด้าน การบริหารงานการ คลัง รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม โครงการใหม่ๆ เพื่อ พัฒนาเทศบาล และงาน ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองคลัง	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา	(๔)	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๓-๔ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงาน อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
		๒. การฝึกอบรมการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	(๒)	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒-๓ วัน	๒-๓ ครั้ง	อบรม/ สัมมนา	เทศบาล
		๓. การศึกษาหาความรู้ ด้วย ตนเองจากหนังสือ และ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	-	-	-	Website

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางสุภัคจิรา.....หนูสังข์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....

อัตราเงินเดือน.....๑๕,๔๓๐.....สังกัด.....งานการเงินและบัญชี.....กองคลัง... เทศบาลตำบลกรุด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprtency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ ประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสด ประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบ ใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบงบบัญชีสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(๒)	-	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
		๒. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	(๒)	-	๓,๙๐๐	๓,๙๐๐	๑-๓ วัน	๑	อบรม	เทศบาล/หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	Website/ สอนงาน	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ชื่อ.....นางจินตนา ชวงเสล.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการจัดเก็บรายได้.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

อัตราเงินเดือน.....๒๑,๑๔๐.....สังกัด.....งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกับรับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นๆ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ที่ยากพอควรภายใต้การตรวจสอบและแนะนำบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	(๒)	-	๗,๘๐๐	-	๑-๓ วัน	๒	อบรม	หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
		๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	Website	เทศบาล
		๓. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	(๑)	-	-	-	๓ วัน	๒	อบรม	เทศบาล

