



# แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

Human Development Planning

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
งานกาเจ้าหน้าที่  
โทร ๐๗๗-๒๙๗๑๘๙

# คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวดที่ ๑๔ กิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม และเทศบาลตำบลกรูดได้ประกาศใช้อัตราคำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ไปแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘๘ ถึงข้อ ๓๒๖ เทศบาลตำบลกรูด จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตราคำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลกรูดและจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

งานกาเจ้าหน้าที่  
เทศบาลตำบลกรูด  
อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔
- เป้าหมายการพัฒนา	๕
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๖
- ขั้นตอนการดำเนินงาน	๙
- กรอบแนวคิดแผนพัฒนาบุคลากร	๑๓
บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๑๔
- สำนักปลัด	
- กองคลัง	๑๕
- กองช่าง	๑๕
บทที่ ๓ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๑๖
- ประโยชน์ของแผนพัฒนารายบุคคล	
ระดับหน่วยงาน	
ระดับองค์การ	
๓.๑ เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๘
๓.๒ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๙
๓.๓ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๒๕
๓.๔ รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๒๖
แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลกรูด	๒๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	๓๓
ภาคผนวก	
- บัญชีสรุปข้อมูลพนักงานเทศบาลละพนักงานจ้าง	
- แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
- แบบประเมินและติดตามผลการประเมินการฝึกอบรม	

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

#### ๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้อง มีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และ องค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับ ต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กร สามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

#### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

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

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาสมัยใหม่ตลอดเวลา 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 ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลกรูดในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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 เทศบาลตำบลกรูด จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลกรูด ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### **ความหมายของการพัฒนาบุคลากร**

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่ จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชฌ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะอุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันทำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถ ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่ โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### ๑.๔ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

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



#### ๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๒.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานดังนี้

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

### ๓. เป้าหมายการพัฒนา

#### ๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ในปีพ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากร ทั้งหมด

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกรูด ประกอบด้วย

๑.๑ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๗ คน

๑.๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๑ คน

๑.๓ พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ คน

๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ คน

๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐ คน

ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนตำบลกรูดได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

#### ๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกรูดทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลกรูดได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

### ๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลกรูด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของ เทศบาลตำบลกรูด ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกรูด ที่ ๕๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลกรูด ประธานกรรมการ

๒. ปลัดเทศบาล กรรมการ

๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน กรรมการ

๔. นักทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของ บุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุมเนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละ ภาระงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี



๒) ให้อุคคูลากรของเทศบาลต่าบลกรุด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามท่ผู้บริหารท่องถ่เห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าท่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละต่าแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้อุคคูลาต่าบลกรุด เป็นหน่วยต่าเนินการเอง หรือต่าเนินการ ร่วมกับ ก.ท.จ จังหวัตสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝีกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติกร หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้อำปรึกษาหรือวิธีการอื่นท่เหมาะสม

๔) พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการต่าเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดค้มูลค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

๕) พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้อุคคูลาคลุมสมรรถนะหลักท่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้อุคคูลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖) พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลต่าบลกรุด เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหา ความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน



## ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบ การทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะ แวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา



## การวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาพนักงานเทศบาล

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

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

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Scanning)

#### จุดแข็ง (Strength - S)

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา
- มีการพัฒนาศึกษาความรู้เพิ่มเติม
- มีระบบบริหารงานบุคคล
- ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร
- ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากร
- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- มีช่องทางการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ
- มีการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงกว่าโดยการท างานเป็นทีม และการท างานในรูปแบบคณะกรรมการ
- บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
- มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร

#### จุดอ่อน (Weaknesses - W)

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

- ขาดการเตรียมพร้อมบุคลากร เพื่อรองรับลักษณะงานที่จะต้องไปปฏิบัติ เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment Scanning)

#### โอกาส (Opportunity -O)

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตามที่ต้องการและต่อเนื่อง
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนา บุคลากร
- นโยบายรัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น

#### อุปสรรคหรือภาวะคุกคาม (Threat - T)

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

## 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 ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณา กำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง que ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการ 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 ถนัดกว่า หรือกลับไปพัฒนาใหม่

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

#### การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลกรูด ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของ บุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาล ตำบลกรูด ได้ ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลกรูด ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและ อนาคต พร้อมกันเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการ ท้องถิ่น เทศบาล ตำบลกรูด ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ ระดับที่ดำรง ตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง บาง ตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลกรูด ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีและต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล 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 โดยผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการ ประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

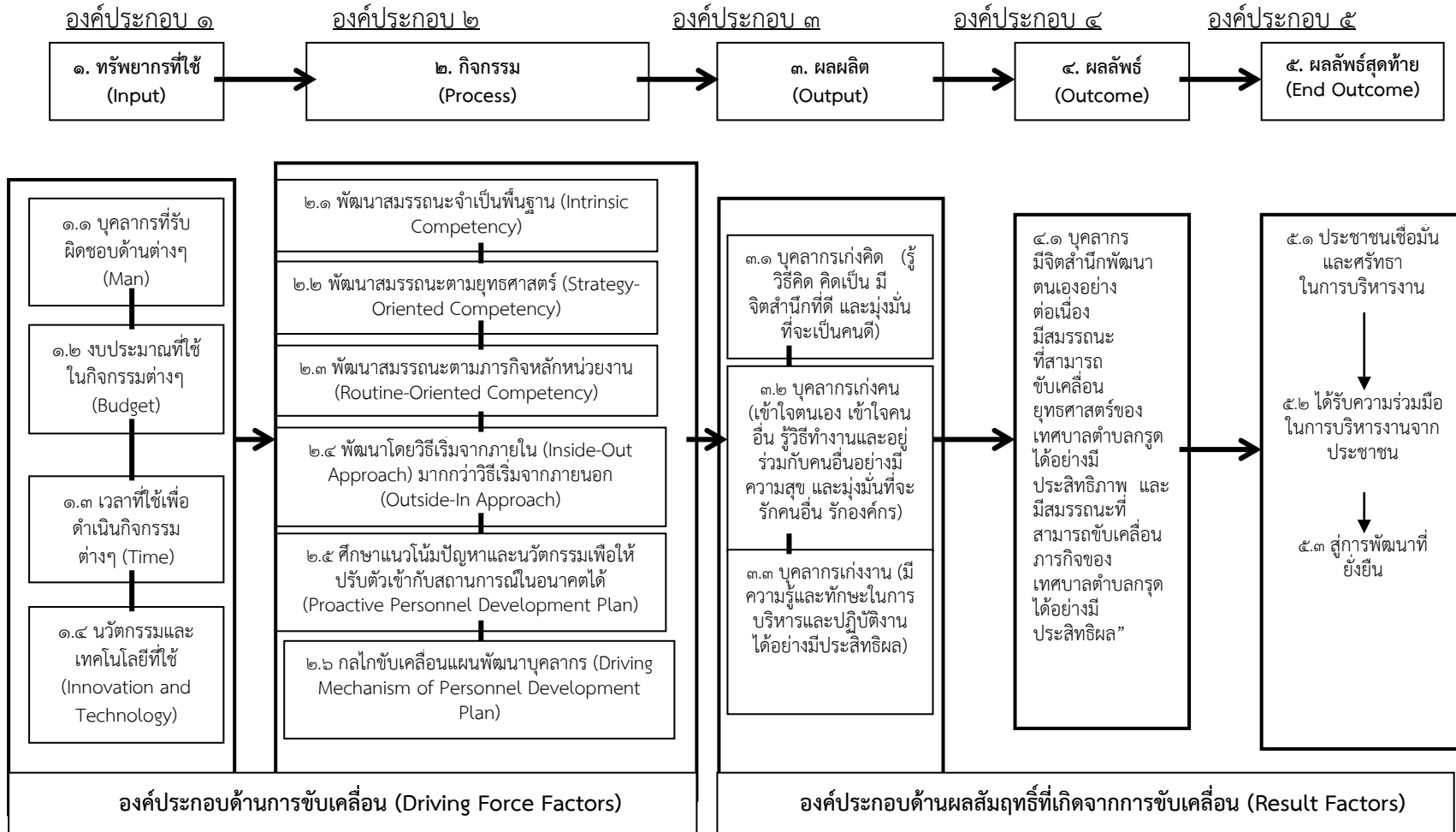
๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการ ประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง

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

### แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกรูด เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรมของแต่ละตำแหน่งดังนี้

#### สำนักปลัด

ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่งปลัดเทศบาล
๒. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด
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 และ การติดตามและประเมินผล

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



## บทที่ ๓

### การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

**แผนพัฒนารายบุคคล** (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน

แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ในคู่มือฉบับนี้ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์กรกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่มีผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP

ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

**สรุป** IDP จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ (ทำให้เป็นคนเก่งและดี)

#### ๑. ประโยชน์ของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ประโยชน์ของ IDP แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร (เทศบาลตำบลจรูญ) ดังนี้

##### ๑.๑ ระดับรายบุคคล

**ปรับปรุง (To Improve)** IDP ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**พัฒนา (To Develop)** IDP ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

**เตรียมความพร้อม (To Prepare)** ช่วยให้ผู้บุคลากรมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

## **๑.๒ ระดับหน่วยงาน (สำนักงาน/ กอง/ หรือหัวหน้างาน)**

### **การทดแทนงาน (Work Replacement)**

บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

### **ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance)**

การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับกอง/ สำนักงาน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

### **คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life)**

หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดี มีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่าหากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

## **๑.๓ ระดับองค์กร (เทศบาลตำบล)**

**ผลงานของเทศบาล (Corporate Performance)** การจัดทำ IDP ทำให้บุคลากรมีการพัฒนา ศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของกรม โดยรวมด้วยเช่นกัน

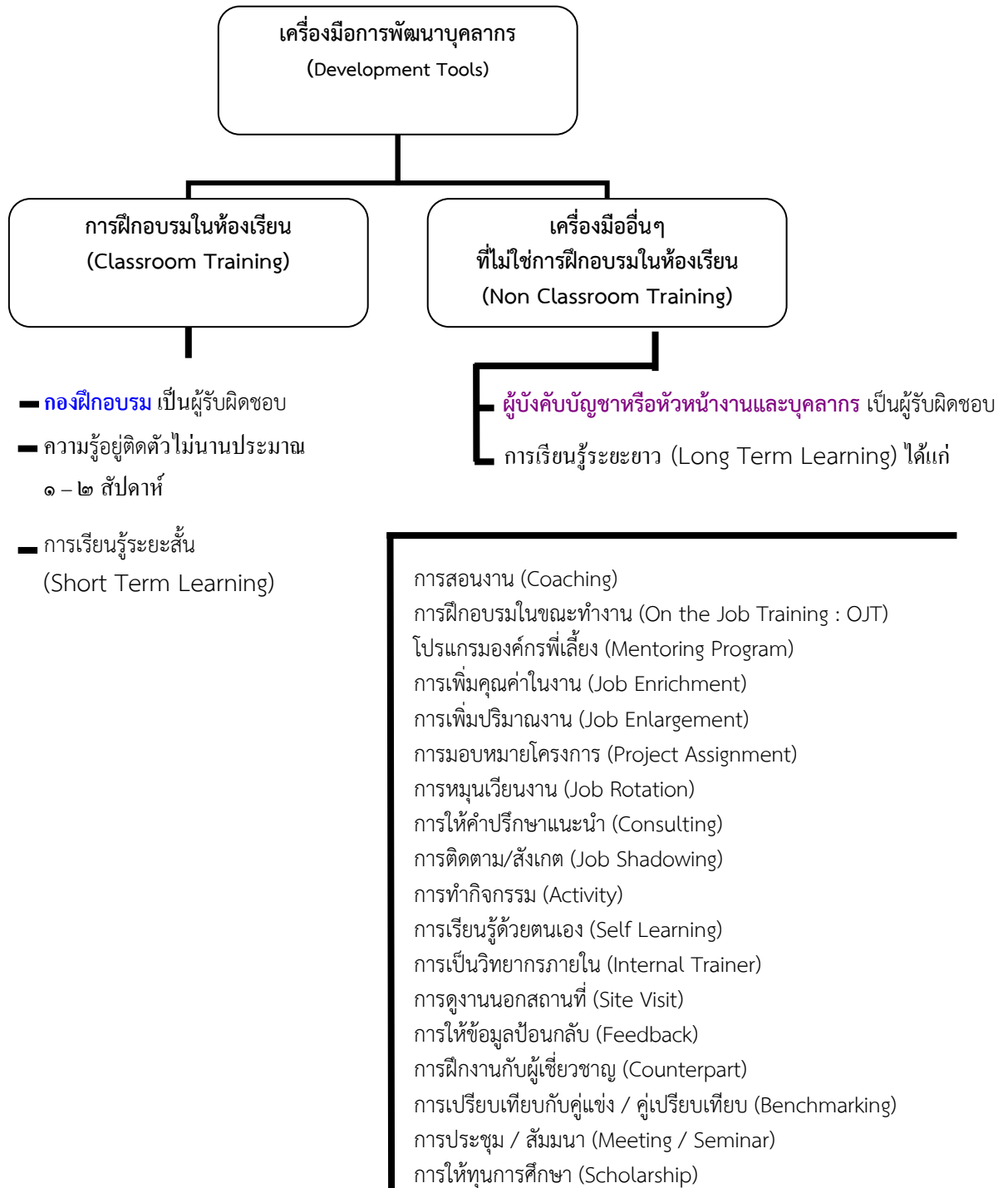
**การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับเทศบาล (Corporate Branding)** บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของเทศบาลในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความรักและผูกพันกับองค์กรด้วย

**ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage)** การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จของเทศบาลซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก



### ๓.๑ เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



๓.๒ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

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 ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากร เกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อน ตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้น สู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอก ภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับ บุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาตนเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้อง ทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และ กำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดย เน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่ง ที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหา ความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของ ความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือ ต้องการเสริมและพัฒนา

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ</p>	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยาก และท้าทายมากขึ้น</p>
<p>๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก</p>	<p>เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาสั้น)</p>
<p>๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ</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. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)</p>	<p>เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้</p>	<p>เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร</li> <li>- การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ</li> </ul>
<p>๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่งหรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น 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 หรือ เรียนรู้จาก 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>

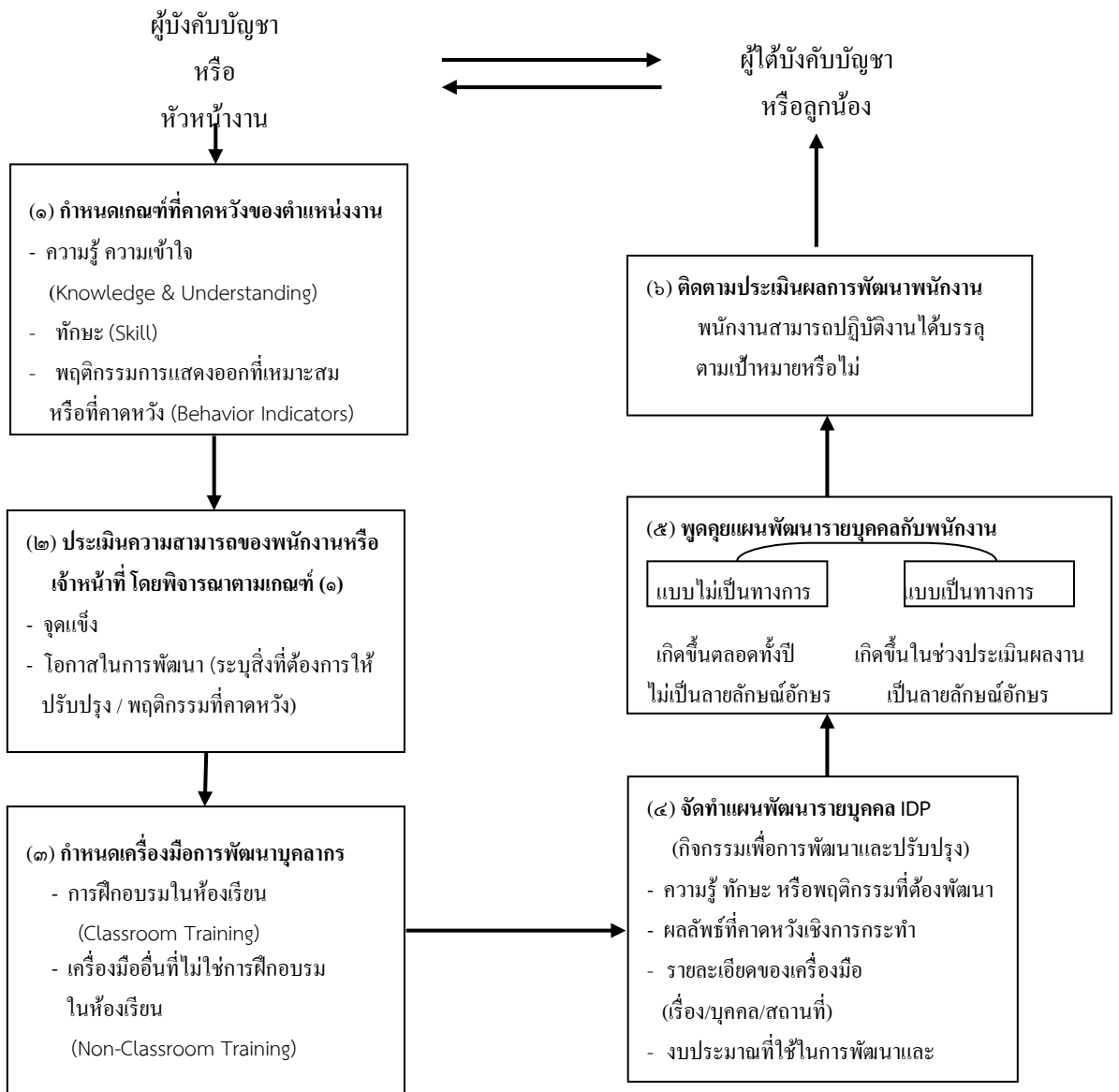
เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากร ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในตัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

### ๓.๓ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนหลักในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มี ๖ ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ
- ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร
- ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร
- ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนาบุคลากรกับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

อธิบายเป็นแผนภาพพอสังเขปได้ดังต่อไปนี้



แผนภาพขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

### ๓.๔ รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

#### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ


ในที่นี้ขอเรียกว่า กำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง – ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งงานก่อน ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (attributes) หรือที่เรียกว่า “KSAs” เกณฑ์ดังกล่าวกำหนดได้จากวิสัยทัศน์และภารกิจของกรมทางหลวง รวมทั้งคำบรรยายลักษณะงาน หรือ Job Description ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นด้วย


การกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งสามารถนำข้อมูลมาจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งข้อมูลส่วนที่จะนำมากำหนดคือในส่วนของคุณลักษณะพิเศษของแต่ละตำแหน่ง

#### ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร

เมื่อผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งแล้ว ก็ใช้เกณฑ์เหล่านั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยการนำพฤติกรรมในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (gap) ซึ่งหากความสามารถในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือจุดแข็ง แต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือจุดอ่อน (โอกาสการพัฒนา) ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนาก่อนตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน แล้วจึงค่อยพัฒนาความสามารถอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

รูปแบบการประเมินแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มผู้ประเมิน	ลักษณะการประเมิน	ข้อดี	ข้อจำกัด
ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้รู้ดีที่สุดถึงพฤติกรรมการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาอาจมีอคติทำให้ข้อมูลไม่เที่ยงตรงไม่น่าเชื่อถือ
ตนเอง	บุคลากรเป็นผู้ประเมินตนเอง	- บุคลากรมีส่วนร่วมในการประเมินตนเอง - ง่าย รวดเร็ว	อาจมีการประเมินเข้าข้างตนเองทำให้ข้อมูลที่ได้ไม่ถูกต้อง
ประเมินแบบ ๑๘๐ องศา 	เป็นการประเมิน ๒ ทาง โดยผู้บังคับบัญชาและตนเอง แต่จะต้องมีการให้คำปรึกษาหารือการประเมินด้วย	- บุคลากรมีส่วนร่วมในการประเมินร่วมกับผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชารู้ทัศนคติของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อตนเองทำให้วางแผนการพูดคุยได้ง่าย	ยุ่งยากหลายขั้นตอน ผู้บังคับบัญชาต้องมีเทคนิคในการพูดคุยให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) แก่บุคลากร โดยเฉพาะการมองต่างมุม

กลุ่มผู้ประเมิน	ลักษณะการประเมิน	ข้อดี	ข้อจำกัด
ประเมินแบบ ๓๖๐ องศา 	เป็นการประเมินแบบรอบทิศทาง ซึ่งกลุ่มผู้ประเมินควรมีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้ถูกประเมิน และมีการให้น้ำหนักการประเมินที่แตกต่างกัน	- ได้ข้อมูลจากหลายมุมมองของกลุ่มผู้ประเมิน - บุคลากรมีข้อมูลในการพัฒนาความสามารถของตนเองมากขึ้น	- มีความยุ่งยากในการคัดเลือกผู้ประเมิน - อาจมีการร่วมมือกันของผู้ประเมิน ทำให้ผลที่ได้ไม่ตรงกับความเป็นจริง

### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาความสามารถของบุคลากรจะเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม แบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และเครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non-Classroom Training)

### ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

จากผลการประเมินความสามารถของบุคลากรจะทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าความสามารถใดเป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเลือกจุดอ่อนนี้มาพัฒนา ก่อนไม่เกิน ๓ ข้อ จากนั้นจึงกำหนดเครื่องมือในการพัฒนา (Development Tools) ข้อละไม่เกิน ๓ เครื่องมือ นอกจากจะกำหนดเครื่องมือแล้วยังต้องกำหนดระยะเวลาการพัฒนาไว้ด้วย ตามแบบฟอร์มประเมินความสามารถรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อการพัฒนาบุคลากร

### ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร

หรือที่เรียกว่าการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รวมทั้งโน้มน้าวและจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามเครื่องมือการพัฒนาความสามารถที่กำหนดไว้ใน IDP

### ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร - ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นหลังจาก

ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ที่กำหนดขึ้นแล้ว โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องทำหน้าที่ในการติดตามผลการพัฒนาความสามารถของบุคลากรโดยให้แบบประเมินผลที่กองฝึกอบรมจัดทำไปใช้

ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งได้รับการฝึกอบรม ใน ๑ ปีงบประมาณ คนละ ๑ หลักสูตรเป็นอย่างน้อย เพื่อให้เทศบาลตำบลกรุดดำเนินงานตาม ภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนา แต่ละหลักสูตร เทศบาลตำบลกรุด จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการ ปฏิบัติราชการหลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ของ งานในแต่ละตำแหน่งหลักสูตรด้านการบริหารหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ

**แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลกรูด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย จำนวน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินการ	หน่วยงานที่ ดำเนินการ
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล	ซักซ้อม/ติดตามการปฏิบัติงานใน รอบเดือนที่ผ่านมาและแนว ทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	คณะผู้บริหาร ข้าราชการและ พนักงานจ้าง ทุกคน	ประชุม	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ทต.กรูด
๒	อบรมพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้างในหน่วยงานของรัฐ และเอกชน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้าง	๕๑	การฝึกอบรม	๓๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- ส่วนราชการ - หน่วยงาน ภายนอก
๓	โครงการฝึกอบรมพัฒนา ศักยภาพบุคลากรของ เทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	- เป็นการพัฒนาความรู้และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๖๐	การฝึกอบรม/ ทัศนศึกษาดูงาน	๓๒๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- ทต.กรูด
๔	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ รัฐ	- เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากร มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบในการ ทำงาน	๖๐	การฝึกอบรม	๗๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- ทต.กรูด
๕	กิจกรรมส่งเสริมการอบรม/ สัมมนา/ประชุมพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างและพนักงาน จ้าง	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๓๐	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุม	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- ส่วนราชการ - หน่วยงาน ภายนอก



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลกรูด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย จำนวน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินการ	หน่วยงานที่ ดำเนินการ
๖	หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	เพื่อพัฒนาให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมาย	ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่	การฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัด
๗	อบรมหลักสูตรควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายใน	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการควบคุมภายในงานของพนักงานเทศบาล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน	การฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- หน่วยงานภายนอก
๘	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ภาพด้านการเงิน การคลัง การบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAs)	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความรู้ความเข้าใจทางการเงินและบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAs)	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- ส่วนราชการอื่นๆ - หน่วยงานภายนอก
๙	โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้บริหารตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	ข้าราชการสายงานผู้บริหารระดับต้น-กลาง	การฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่นๆ - หน่วยงานภายนอก

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลกรูด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย จำนวน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินการ	หน่วยงานที่ ดำเนินการ
๑๐	โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของตำแหน่งนั้นๆ ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ	การฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่นๆ - หน่วยงานภายนอก
๑๑	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักปลัด	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสำนักปลัด	การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ
๑๒	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองคลัง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองคลัง	การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ
๑๓	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองช่าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองช่าง	การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลกรูด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย จำนวน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินการ	หน่วยงานที่ ดำเนินการ
๑๔	โครงการสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากร	ข้าราชการ พนักงานจ้างทุก คนที่ประสงค์เข้า รับการศึกษาต่อ	การสอนงาน การให้ คำปรึกษาหรือ วิธีการอื่น	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง
๑๕	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดได้ ภายหลังตามความเหมาะสมและ จำเป็นตามสถานการณ์	เพื่อรองรับนโยบายที่ได้รับ มอบหมาย	ข้าราชการ พนักงานจ้าง ทุกคน	-	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	-

## 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 ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานจัดซื้อ 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/หรือภายนอกองค์กร 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 และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ 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. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)**  
**เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
๑	นายวีรวัฒน์ เมืองน้อย	นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง ปลัดเทศบาล	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>			
๒	นายสุวิทย์ กาญจนวงศ์	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๓	นายสรวิชัย ทองนา	นิติกร ปก./ชก.	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
๔	นางสาวพันธิพา โลกถวิล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑
๕	นางสาวจิราวรรณ กลับลีลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๖	นางสาวสุรัตน์ดา ศรชนะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๗	นางสาวปิยธิดา สำลี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๘	ว่าที่ร้อยตรี อภิชาติ รอดจิตร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ปง./ชง.	๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
๙	นางสาวเยาวภา นวเลิศปัญญา	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๖๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑
๑๐	ว่าง	นักสันทนการ ปก./ชก	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๖-๐๐๑
๑๑	นางเพ็ญวดี กล้าเกลื่อน	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
๑๒	นางสาวพัชรี เพ็ชรอาวุธ	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๖๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑
๑๓	ว่าง	ครูผู้ดูแลเด็ก	
<b>กองคลัง</b>			
๑๔	นางสาวปัทมา หมื่นสุนทร	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
๑๕	นางโสภา ฤกษ์อ่อน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๑๖	นางสาวธนัชพร เสือขาวป่า	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
๑๗	นางสาวมาณิสา เนตรอนันต์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
๑๘	นางสาวกนกวรรณ สังข์โชติ	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
๑๙	นางสุภัคจิรา หนูสังข์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
๒๐	ว่าง	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒
<b>กองช่าง</b>			
๒๑	นายเชิงชาย สมุทรแก้ว	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
๒๒	นายธีรพงศ์ แป้นประจูน	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
๒๓	ว่าง	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
๒๔	นายชาญยุทธ สุชีวินเด่นวิภา	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑
๒๕	ว่าง	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑
๒๖	นางชนิสราพร นุ่นสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๖๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
๑	นายธีระยุทธ เพชรสังข์	ผู้ช่วยพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	
๒	นางสาวสุพัตรา กันทะเงิน	ผู้ช่วยพนักงานพัฒนาชุมชน	
๓	ว่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๔	ว่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๕	นางสาวพรวิมล พลอดมุสิก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๖	นางสาวกัญญาภัทร เพชรกุ่ม	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	
๗	นางสาวขวัญตา นาคทุ่งเตา	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	
๘	ว่าง	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	
๙	นายสุรต สังข์สำราญ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	
๑๐	นางสาวอณัญญาณี แป้นพัฒน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๑๑	นายวิฑูรย์ เพชรมณี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	
๑๒	ว่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
๑๓	นายสมใจ สังข์สำราญ	นักการภารโรง	
๑๔	นางสาวผกาดี ผ่องแผ้ว	คนงานทั่วไป	
๑๕	นายทวีป หลางหวอด	พนักงานขับรถยนต์	
๑๖	นายไพรัตน์ พัฒน์คล้าย	พนักงานขับรถยนต์	
๑๗	นายวัชรินทร์ บัติโยธา	พนักงานดับเพลิง	
๑๘	นายกิตติพงษ์ จิตรดาว	พนักงานดับเพลิง	
๑๙	นายศราวุธ หิตวัฒน์	คนงานทั่วไป	
๒๐	นางสาวสุภาภรณ์ เกษสุวรรณ	ผู้ดูแลเด็ก	
๒๑	นางสาวสาลินีย์ ต้วงเขียว	ผู้ดูแลเด็ก	
๒๒	นางสาวพัชรา ทับราช	ผู้ดูแลเด็ก	
๒๓	ว่าง	คนงานประจำรถขยะ	
๒๔	ว่าง	คนงานประจำรถขยะ	
๒๕	ว่าง	คนงานประจำรถขยะ	



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....นายสุวิทย์ กาญจนวงศ์.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล).....ระดับ.....ต้น.....  
 อัตราเงินเดือน.....๒๘,๐๓๐.....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- 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	(๔)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
		๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา	(๒)	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑-๕ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง/ ท้องถิ่นจัดเอง
		๓. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	(๑)	วงเงินบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินบ ประ มาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	ฝึกอบรม ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๔. โครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร ส่งเสริมคุณธรรม ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	วงเงินบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินบ ประ มาณตาม โครงการ	๒ วัน	๑	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖**

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

ชื่อ.....นายสรวิชญ์ ทองนา.....ตำแหน่ง.....นิติกร.....ระดับ.....ชำนาญการ.....  
 อัตราเงินเดือน.....๓๐,๒๒๐.....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)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- 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	(๒)	๑๑,๗๐๐	๑๑,๗๐๐	๑๑,๗๐๐	๑-๓ วัน/หลักสูตร	๑	อบรม/สัมมนา	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง/ ท้องถิ่นจัดเอง
		๒. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๓	Website	-
		๓. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	(๑)	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๔. โครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร ส่งเสริมคุณธรรม ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	๒ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖**

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

ชื่อ.....นางสาวจิราวรรณ กลั้ววิลลา.....ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....ระดับ.....ชำนาญการ.....  
 อัตราเงินเดือน.....๓๒,๔๕๐.....สังกัด.....งานนโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวล แผนการดำเนินการงานตาม แผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจ เป็นนโยบาย แผนงานเทศบาล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ใน การปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มในการพัฒนา งาน	๑. ฝึกอบรมในสาย งานผู้ปฏิบัติหลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	(๓)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๒๐ วัน/ หลักสูตร	๑	อบรม/สัมมนา	สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
		๒. การฝึกอบรม หลักสูตรเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่ง	(๒)	๑๑,๗๐๐	๑๑,๗๐๐	๑๑,๗๐๐	๑-๓ วัน	๒	อบรม/สัมมนา	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง / ท้องถิ่นจัดเอง
		๓. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	(๑)	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๔. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรส่งเสริม คุณธรรมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	๒ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....นางสาวพันธิพา โลกถวิล.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ.....  
 อัตราเงินเดือน.....๒๔,๔๙๐.....สังกัด.....งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
รับผิดชอบงานวิชาการศึกษา ทั้งในการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย สํารวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพทำ ความเห็น สรุปรายงาน และ เสนอแนะเกี่ยวกับวิชาการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา สํารวจ เก็บรวบรวม และ วิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาจัด ประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. หลักสูตรตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	(๓)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
		๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา เกี่ยวกับงาน การศึกษา	(๑)	๘,๒๐๐	๘,๒๐๐	๘,๒๐๐	๑-๓ วัน	๒	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง /ท้องถิ่น จัดเอง
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วย ตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๒๐	Website คู่มือหนังสือ	เทศบาล
		๔. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	(๑)	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	วงเงินงบ ประ มาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	ฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....นางสาวสุรัตน์ดา ศรีชนะ.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....ชำนาญการ.....  
 อัตราเงินเดือน.....๓๐,๒๒๐.....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)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ยาก มาก เกี่ยวกับงานบุคคลส่วน ราชการ เช่น การขอกำหนด ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการ จัดระบบงาน การสรรหา การ สอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อน ตำแหน่ง และการทะเบียน ประวัติ การดำเนินการทางวินัย การฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและคำชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. หลักสูตรตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	(๓)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
		๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา เกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคล	(๒)	๑๑,๗๐๐	๑๑,๗๐๐	๑๑,๗๐๐	๑-๓ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง /ท้องถิ่น จัดเอง
		๓. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	(๑)	วงเงินงบประมาณตาม โครงการ	วงเงินงบประมาณตาม โครงการ	วงเงินงบประมาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๔. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรส่งเสริม คุณธรรมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	วงเงินงบประมาณตาม โครงการ	วงเงินงบประมาณตาม โครงการ	วงเงินงบประมาณตาม โครงการ	๒ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....นางเพ็ญวดี กล้าเกลื่อน.....ตำแหน่ง.....นักพัฒนาชุมชน.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....  
 อัตราเงินเดือน.....๒๒,๒๓๐.....สังกัด.....งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การพัฒนา ชุมชนสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อ จัดทำแผนงาน ดำเนินการ และ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม ของ ประชาชน เป็นผู้นำและเป็นที ปรึกษากลุ่มดูแลส่งเสริม ประชาชนให้มีความสนใจ ความ เข้าใจและความคิดริเริ่มในการ พัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชน ใน ท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้ คำแนะนำและฝึกอบรม ประชาชน เพื่อเพิ่ม ผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อ ครอบครัว ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. หลักสูตรตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๒. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ๓. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรส่งเสริม คุณธรรมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๔. หลักสูตรอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	(๓)	๓๙,๕๐๐	๓๙,๕๐๐	๓๙,๕๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น เทศบาลจัดเอง
			(๑)	งบประมาณตาม โครงการ	งบประมาณตาม โครงการ	งบประมาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
			(๕)	งบประมาณตาม โครงการ	งบประมาณตาม โครงการ	งบประมาณตาม โครงการ	๒ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
			(๒)	ตาม หลักสูตร ที่เข้าร่วม	ตาม หลักสูตร ที่เข้าร่วม	ตาม หลักสูตร ที่เข้าร่วม	๑-๓ วัน	อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวพัชรี เพ็ชรอาวุธ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานสาธารณสุข.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....  
อัตราเงินเดือน.....๑๑,๙๖๐.....สังกัด.....งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด เทศบาลตำบลกรุด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงการวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ให้ความรู้ด้านสาธารณสุข รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	(๒)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑-๓ วัน	๑-๒	อบรม	หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
		๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	อย่างน้อย ๕ ครั้ง	Website	เทศบาล
		๓. การพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๑)	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิงปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๔. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	๒ วัน	๑	อบรมเชิงปฏิบัติการ	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ชื่อ.....ว่าที่ร้อยตรี อภิชาติ รอดจิตร.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย..... ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....  
อัตราเงินเดือน.....๑๒,๗๓๐.....สังกัด.....งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	(๒)	๑๑,๗๐๐	๑๑,๗๐๐	๑๑,๗๐๐	๑-๓ วัน	๑-๒	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	อย่างน้อย ๑	Website	เทศบาล
		๓. การพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๑)	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิงปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๔. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	๒ วัน	๑	อบรมเชิงปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....นายชาญยุทธ สุชีวินต์นวิภา.....ตำแหน่ง.....นายช่างไฟฟ้า.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....  
อัตราเงินเดือน.....๑๔,๐๗๐.....สังกัด.....งานประสานสาธารณสุขปภค.....กองช่าง เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	(๒)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑-๓ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
		๒. การพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๑)	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิงปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๓. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	๒ วัน	๑	อบรมเชิงปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๔. หลักสูตรตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า	(๓)	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นท้องถิ่นจัดเอง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....นางสาวปิยธิดา สำลี.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....  
 อัตราเงินเดือน.....๑๓,๕๐๐.....สังกัด.....งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- 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 ข้อมูลและสถิติที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้ง มีความคิดริเริ่ม ใน การ พัฒนางาน	๑. การศึกษาหา ความรู้ ด้วยตนเอง จากหนังสือ และ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website / คู่มือ	เทศบาล
		๒. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	(๑)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	อบรม เชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๓. โครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร ส่งเสริมคุณธรรม ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๒ วัน	๑	อบรม เชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๔. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา	(๒)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑-๓ วัน	๑-๒	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๑๔๐๑-๐๐๒

ชื่อ.....นางชณิศราพร นุ่นสง.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....  
 อัตราเงินเดือน.....๑๓,๕๐๐.....สังกัด.....งานก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และ จัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และ ติดตามเรื่องราว เอกสาร หลักฐาน คัดลอกลงรายการ ต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รวบรวม ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้ง มีความคิดริเริ่ม ใน การ พัฒนางาน	๑. การศึกษาหา ความรู้ ด้วยตนเอง จากหนังสือ และ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	website / คู่มือ	เทศบาล
		๒. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	(๑)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	อบรม เชิงปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๓. โครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร ส่งเสริมคุณธรรม ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๒ วัน	๑	อบรม เชิงปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๔. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา	(๒)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑-๓ วัน	๑-๒	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....นางโสภา ฤกษ์อ่อน.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับ.....ชำนาญการ.....  
 อัตราเงินเดือน.....๒๙,๖๘๐.....สังกัด.....งานบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- 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. หลักสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการ เงินและบัญชี	(๓)	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
		๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนาอบรม	(๒)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๓ วัน	๑-๒	อบรม/สัมมนา	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง / เทศบาล
		๓. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	(๑)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๔. โครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร ส่งเสริมคุณธรรม ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๒ วัน	๒	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุ.....ระดับ.....ปง./ชง.....  
 อัตราเงินเดือน.....สังกัด.....งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Comprtnency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บ รวบรวมและรักษาเอกสาร หลักฐาน การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑. หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการฯ	(๑)	๑๒,๙๐๐	๑๒,๙๐๐	๑๒,๙๐๐	๗ วัน	๑	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
		๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม	(๒) (๑)	-	-	-	๒-๔ ชั่วโมง ๑-๓ ชั่วโมง	๑ ๑	สอนงาน Website	เทศบาล หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
		๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาอบรม	(๒)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑-๓	๑-๒	อบรม	
		๔. การพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๑)	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิงปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....นางสาวกนกวรรณ สังข์โชติ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....  
 อัตราเงินเดือน.....๒๓,๓๗๐.....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)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูง หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ค่อนข้างยาก มาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับ ตรวจสอบบ้าง หรือ ปฏิบัติงานใน ฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ระดับ แผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็น ตำแหน่งที่มี หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของ งานเทียบได้ระดับ เดียวกัน รับผิดชอบ งานพัสดุ โดย ควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ อยู่ได้บังคับ บัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติ หน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การ สัมมนา	(๑)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑-๓ วัน	๒	อบรม	หน่วยงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เทศบาล
		๒. การศึกษาหา ความรู้ ด้วยตนเอง จากหนังสือ และ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑/๒)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๕	Website	เทศบาล
		๓. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน	(๒)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	อบรม เชิง ปฏิบัติการ	เทศบาล จัดเอง
		๔. โครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร ส่งเสริมคุณธรรม ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๑)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๒ วัน	๑	อบรม เชิง ปฏิบัติการ	เทศบาล จัดเอง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....นายเชิงชาย สมุทรเก่า.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง).....ระดับ.....ต้น.....  
 อัตราเงินเดือน.....๓๕,๒๒๐.....สังกัด.....กองช่าง เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprtency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับ กอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน เทียบเท่ากองหรือหัวหน้า หน่วยงาน อื่นที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความ ยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงาน ช่าง โดย ควบคุมหน่วยงานหลาย หน่วยและ ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชาจำนวนมาก พอสมควร หรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ บริหารงาน ออกแบบและก่อสร้างในลักษณะ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญใน ระดับเดียวกันและ ปฏิบัติงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการ ปฏิบัติงาน ด้านการ บริหารงานช่าง รวมทั้งมี ความคิด ริเริ่มโครงการ ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนา เทศบาล และงานใน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองช่าง	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การ สัมมนา เกี่ยวกับงานช่าง	(๓)	๑๑,๗๐๐	๑๑,๗๐๐	๑๑,๗๐๐	๑-๓ วัน	๑-๓	อบรม	หน่วยงาน อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง กรมส่งเสริมฯ
		๒. การศึกษาหา ความรู้ ด้วยตนเอง จากหนังสือ และ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)(๒)	-	-	-	๑-๒ ชั่วโมง	๑-๒ / สัปดาห์	Website	เทศบาล
		๓. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน	(๑)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาล จัดเอง
		๔. โครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร ส่งเสริมคุณธรรม ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๒ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาล จัดเอง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

ชื่อ.....นายธีรพงศ์ แป้นประจูน.....ตำแหน่ง.....นายช่างโยธา.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....  
 อัตราเงินเดือน.....๒๑,๑๙๐.....สังกัด.....งานออกแบบ กองช่าง เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprtency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับ งานช่างโยธา เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาเกี่ยวกับงานช่าง ๒. การศึกษาหาความรู้ด้วย ตนเอง จากหนังสือและแหล่งความรู้ต่างๆ ๓. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๔. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๑)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๒	๑-๒	อบรม	หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
			(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑-๒ /สัปดาห์	Website/ สอนงาน	เทศบาล
			(๑)	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิงปฏิบัติการ	เทศบาล จัดเอง
			(๕)	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	๒ วัน	๑	อบรมเชิงปฏิบัติการ	เทศบาล จัดเอง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....นายช่างโยธา.....ระดับ.....ปง./ชง.....  
 อัตราเงินเดือน.....สังกัด.....งานออกแบบ กองช่าง เทศบาลตำบลกรุด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับ งานช่างโยธา เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ภายใต้การ กำกับตรวจสอบ โดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงานก่อนช่างยากเกี่ยวกับ การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. หลักสูตรตำแหน่งนายช่างโยธา	(๒)	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
		๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาเกี่ยวกับงานช่าง	(๑)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๒	๑-๒	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๓. การศึกษาหาความรู้ด้วย ตนเองจากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	Website/ สอนงาน	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....นางสาวปัทมา หมั่นสุนทร.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานการคลัง.. (ผู้อำนวยการกองคลัง).....ระดับ.....ต้น.....  
 อัตราเงินเดือน.....๓๖,๘๖๐.....สังกัด.....กองคลัง.....เทศบาลตำบลกรุด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprtnency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- 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. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการ สัมมนา	(๒)	๑๑,๗๐๐	๑๑,๗๐๐	๑๑,๗๐๐	๓ วัน	๑-๓	อบรม	หน่วยงาน อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
		๒. การพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๑)	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิงปฏิบัติ การ	เทศบาล จัดเอง
		๓. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	งบประมาณตามโครงการ	๒ วัน	๑	อบรมเชิงปฏิบัติ การ	เทศบาล จัดเอง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....นางสุภัคจิรา.....หนุสังข์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....  
 อัตราเงินเดือน.....๑๙,๒๐๐.....สังกัด.....งานการเงินและบัญชี.....กองคลัง... เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comptency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การ รวบรวมรายละเอียด ต่างๆ เพื่อ ประกอบการจัดทำ งบประมาณ ประจำปี ทำฎีกา เบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสด ประจำวัน บัญชีเงินฝาก ธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบ ใบสำคัญหมวด รายจ่าย ตรวจทานงบ ใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ท รายงานการเงินเป็นประจำทุก เดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. หลักสูตรตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	(๓)	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น เทศบาล/ หน่วยงาน อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
		๒. การอบรมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนาเกี่ยวกับงาน การเงิน	(๒)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑-๓ วัน	๑-๒	อบรม	เทศบาลจัด เอง
		๓. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	(๑)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑		เทศบาลจัด เอง
		๔. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรส่งเสริม คุณธรรมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๒ วัน	๑		เทศบาลจัด เอง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ...นางสาวธนัชพร เสือชาวป่า.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการจัดเก็บรายได้.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....  
 อัตราเงินเดือน.....๑๗,๘๘๐.....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)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงาน ไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่ง ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานเทียบได้ระดับ เดียวกับรับผิดชอบงานจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ๆ โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษีอากรค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ที่ยากพอควรภายใต้ การตรวจสอบและแนะนำบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ อบรม	(๒)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑-๓ วัน	๑-๒	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	(๑)(๒)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑-๓/ สัปดาห์	Website/ สอนงาน	เทศบาล
		๓. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	(๑)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๔. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรส่งเสริม คุณธรรมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๒ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

ชื่อ.....นางสาวมาณิสา เนตรอนันต์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....  
อัตราเงินเดือน.....๑๑,๙๖๐.....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)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- 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 อบรม	(๒)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑-๓ วัน	๑-๒	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. หลักสูตรตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	(๓)	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
		๓. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	(๑)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง
		๔. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรส่งเสริม คุณธรรมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๒ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวเยาวภา นวลเลิศปัญญา.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....  
 อัตราเงินเดือน.....๑๗,๘๘๐.....สังกัด.....งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
รับผิดชอบงานวิชาการศึกษา ทั้ง ในการศึกษาในระบบ การศึกษา นอกระบบและ การศึกษาตาม อัธยาศัย สำรวจ รวบรวม และ วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยว กับการ ศึกษาและอาชีพทำความเข้าใจ สรุปรายงาน และ เสนอแนะ เกี่ยวกับวิชาการศึกษา และ ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา สำรวจ เก็บรวบรวม และ วิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาจัด ประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. นักวิชาการ สาธารณสุข	(๓)	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
		๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ สัมมนา เกี่ยวกับงาน สาธารณสุข	(๑)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑-๓ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง / ท้องถิ่นจัดเอง
		๓. การพัฒนา ศักยภาพเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	(๑)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๓ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาล จัดเอง
		๔. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรส่งเสริม คุณธรรมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ	(๕)	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	งบประ มาณตาม โครงการ	๒ วัน	๑	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	เทศบาลจัดเอง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....วิศวกรโยธา.....ระดับ.....ปก./ชก.....  
 อัตราเงินเดือน.....สังกัด.....งานก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลกรูด.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Comprteny) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา เกี่ยวกับการออกแบบและ คำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การ ค้นคว้า การสววิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการ ตรวจวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขา วิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับ งานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่ง งานดังกล่าวข้างต้นนี้มีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่ กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกำ หมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑. หลักสูตรตำแหน่ง นายช่างโยธา	(๒)	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนาเกี่ยวกับงาน ช่าง	(๑)	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๒	๑-๒	อบรม	
		๓. การศึกษา หาความรู้ด้วย ตนเอง จากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑-๓ ชั่วโมง	๑	Website/ สอนงาน	เทศบาล
		๔. หลักสูตรปฐมนิเทศ ข้าราชการฯ	(๑)	๑๒,๙๐๐	๑๒,๙๐๐	๑๒,๙๐๐	๕ วัน	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น