

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัว และเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กร ได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นพนักงานเทศบาลที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศ ที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

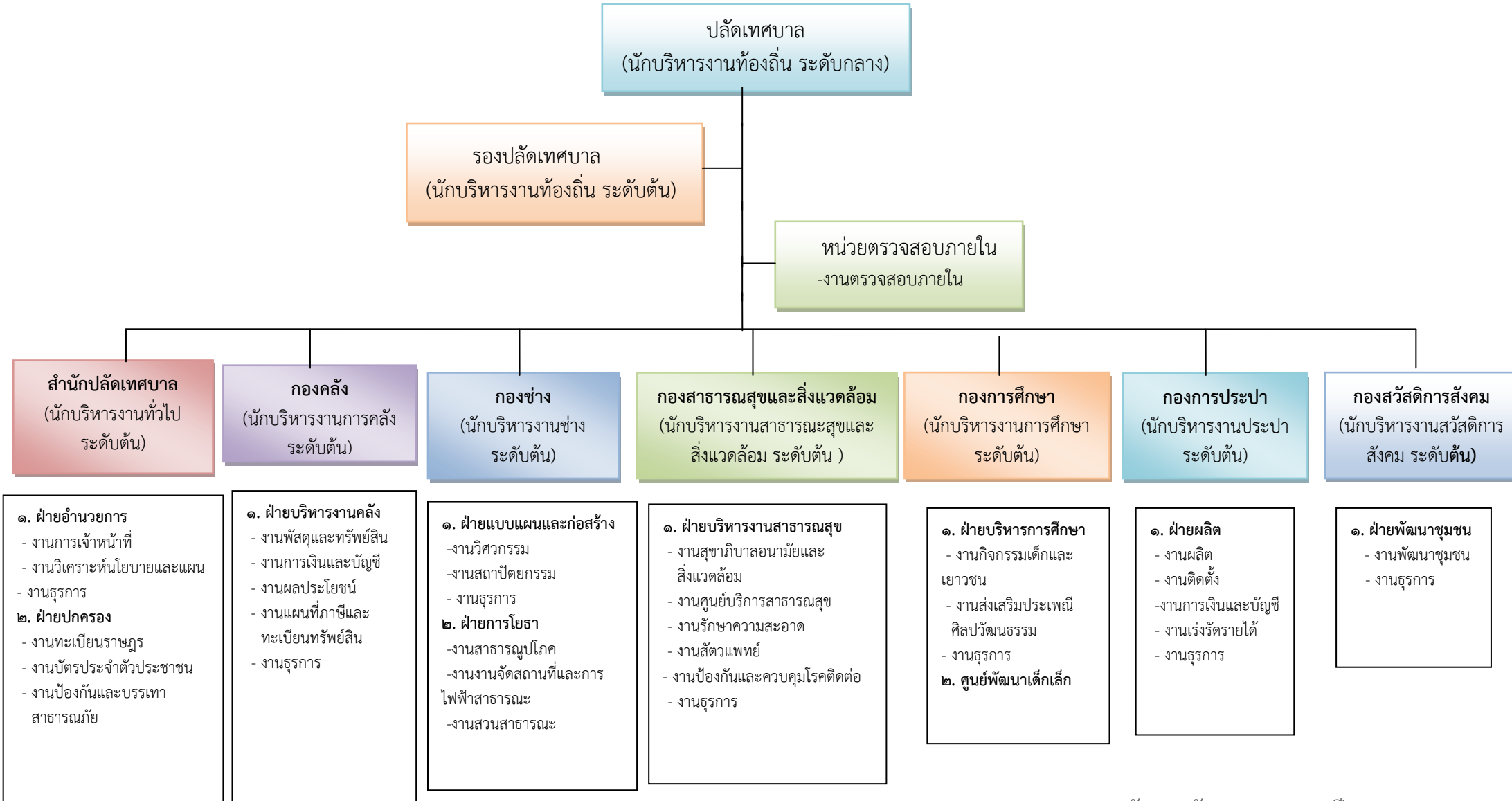
๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘-๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหัวไทร จึงได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทร โดยศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลหัวไทร ตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหัวไทร ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทรขึ้นโดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหัวไทร(เทศบาลประเภทสามัญ)



โครงสร้างกองคลัง

โครงสร้างกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)

ฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)



งานพัสดุและทรัพย์สิน

พนักงานเทศบาล

- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.(๑)

งานการเงินและบัญชี

พนักงานเทศบาล

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.(๒)

งานผลประโยชน์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี (๑)

งานแผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สิน

ลูกจ้างประจำ

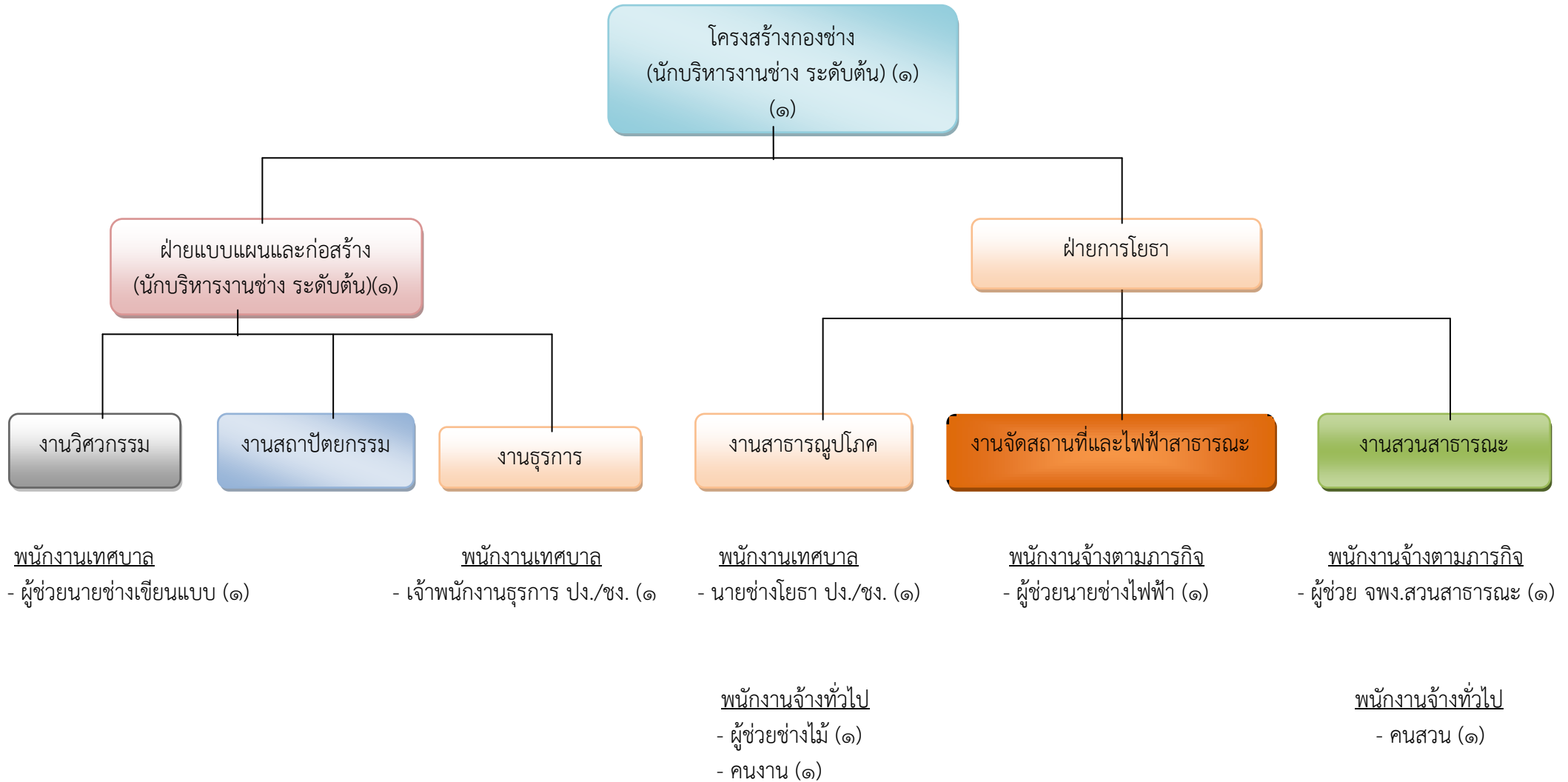
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (๑)

งานธุรการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)

โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข



ลูกจ้างประจำ

- พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานประจำรถขยะ (๓)
- คนงาน (๙)

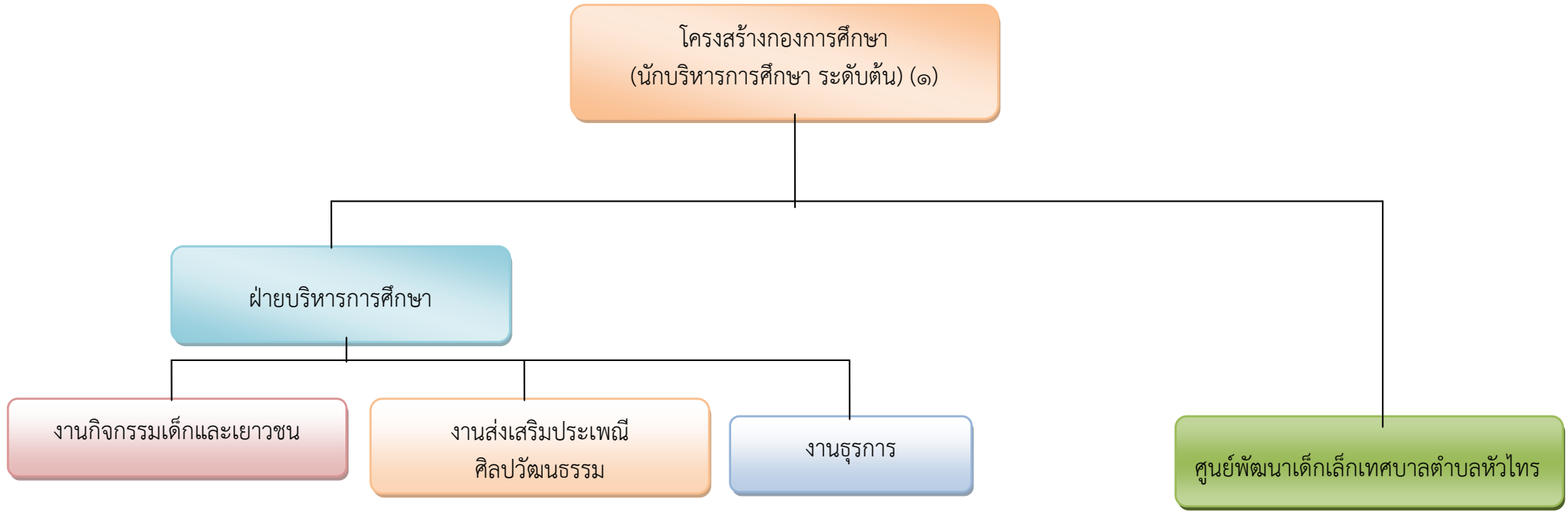
พนักงานเทศบาล

- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. (๑)

พนักงานเทศบาล

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

โครงสร้างกองการศึกษา



พนักงานเทศบาล

- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักสันทนการ (๑)

พนักงานเทศบาล

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

พนักงานครูเทศบาล

- ครู (๕)
- ครูผู้ดูแลเด็ก (๕)

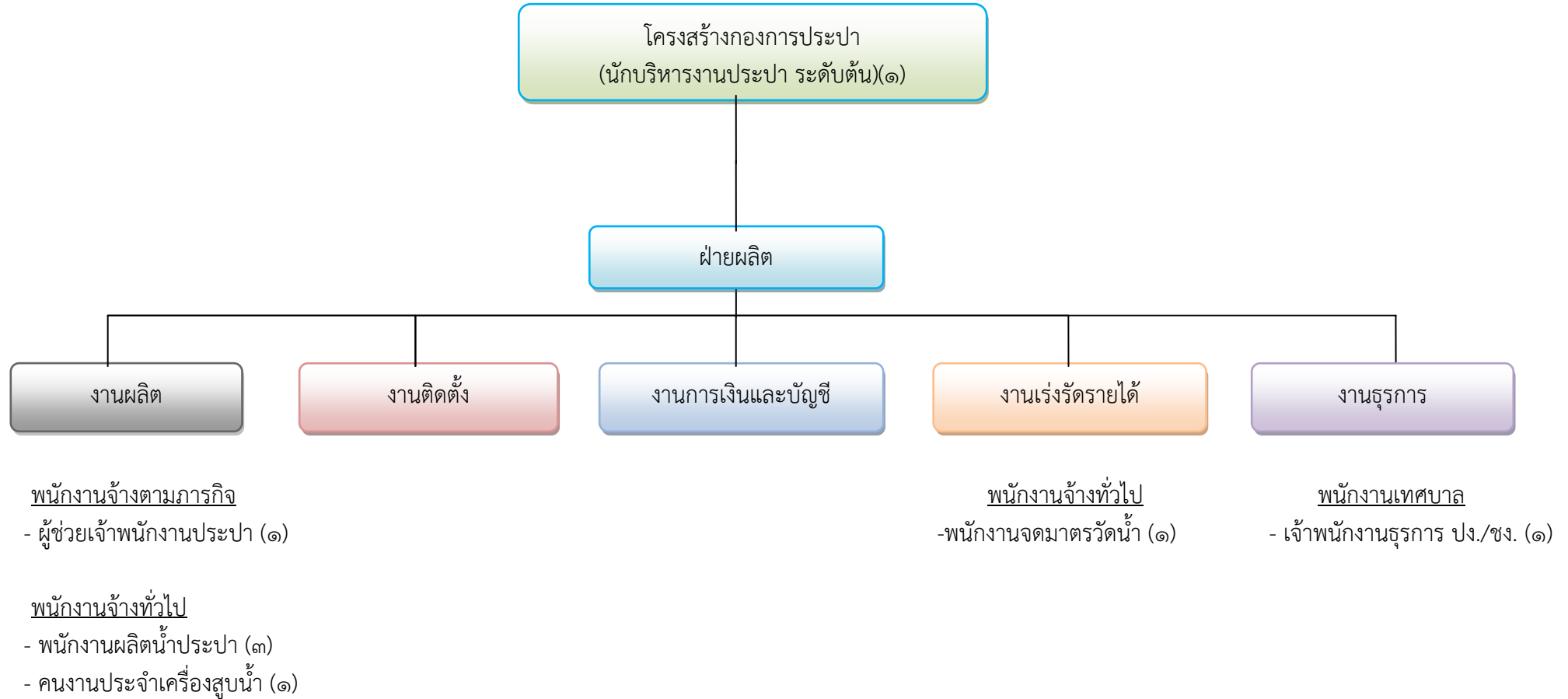
พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ดูแลเด็ก (๒)

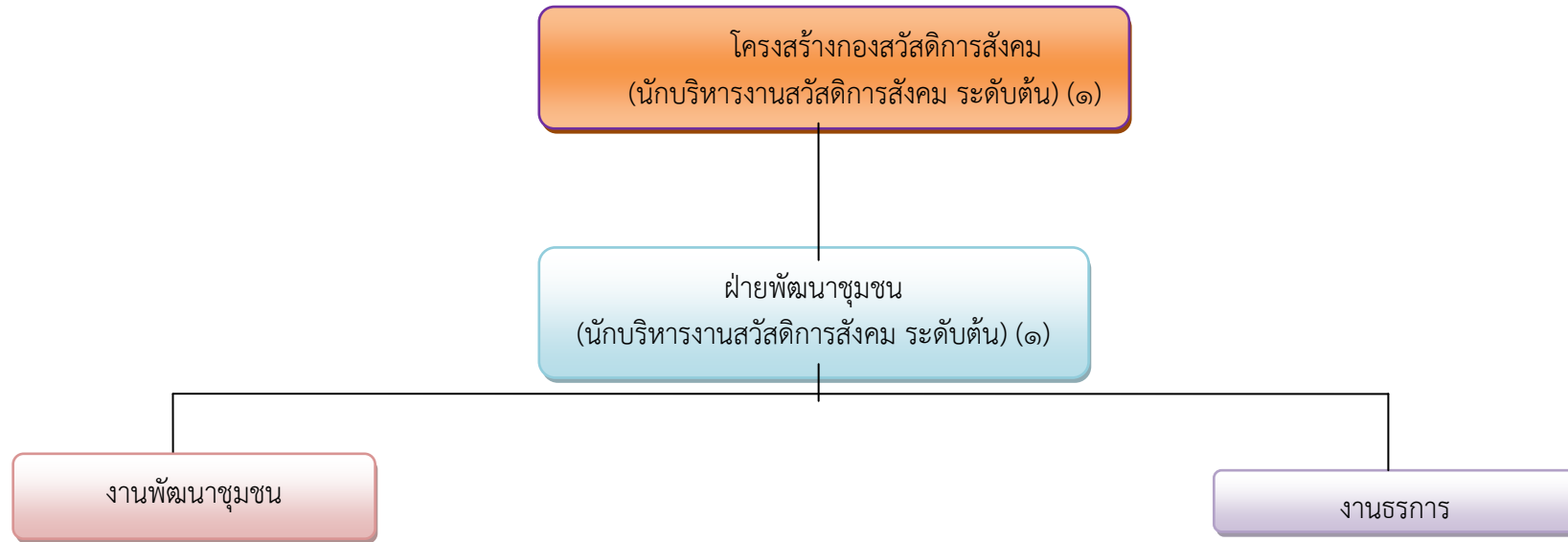
พนักงานจ้างทั่วไป

- คนครีว (๑)

โครงสร้างกองการประปา



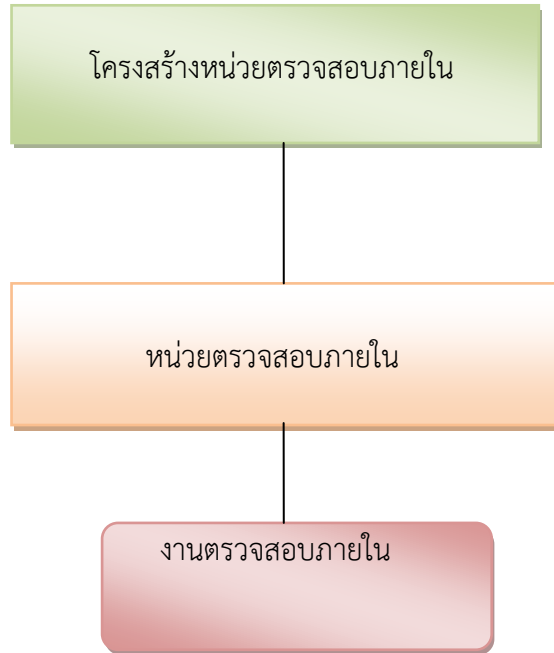
โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน



พนักงานเทศบาล

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)

อัตรากำลังที่มีอยู่จริง

ทะเบียนข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหัวไทร

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร	ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ	ชื่อ - สกุลผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง	นายณรงค์ ยิ้มสุด	
๒	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานเทศบาล ระดับต้น	นางนภารัตน์ ผ่องใส	
สำนักปลัดเทศบาล					
๓	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-ว่าง-	
๔	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	นายชาติชาย ชูช่วย	
๕	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	นายสุวิทย์ วาเรศ	
๖	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	-	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นางธัญญารัตน์ ทิพัฒนานนท์	
๗	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นายบุญฤทธิ์ ทองดอนโพธิ์	
๘	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	-	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	นายพงษ์ศักดิ์ บุญคงมาก	
๙	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	นางจารีย์ เหมพัฒน์	
๑๐	๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	นางสาววราพร มากจันทร์	
๑๑	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นางสุรรัตน์ ชูช่วย	
๑๒	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	นางสุภาภรณ์ ช่วยสม	
๑๓	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกัน	นายวิเชษฐ อ่อนน้อม	
๑๔	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	นายนิติ อริยกุลนิมิต	
๑๕	-	-	พนักงานขับรถยนต์	นายศรายุทธ ชูขาว	
๑๖	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	นายนาวิ แก้วอำนวยกิจ	
๑๗	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	นายอะลิม นิยมเดชา	
๑๘	-	-	พนักงานดับเพลิง	นายพิเชษฐ บุญญา	
๑๙	-	-	พนักงานดับเพลิง	นายทวีสุข รัตนวิโรจน์	
๒๐	-	-	พนักงานดับเพลิง	นายอภิชาติ เหมพัฒน์	
๒๑	-	-	พนักงานขับรถ	นายวรชาติ รังสิมันตชาติ	
๒๒	-	-	พนักงานขับรถ	-ว่าง-	
๒๓	-	-	ภารโรง	นางสาวจินตนา นครภักดิ์	
กองคลัง					
๒๔	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	นางวันทณีย์ วรรณโสภณ	
๒๕	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	-ว่าง-	
๒๖	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	นางจุฬารัตน์ ศรีสิทธิยานนท์	
๒๗	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	-ว่าง-	
๒๘	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.	นางสาวสุจิตรา ศรีสงคราม	
๒๙	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	นางเฉลิมศรี คุยกฤษฎ์	
๓๐	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางสาววรรณี คงเขียว	
๓๑	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-ว่าง-	
กองช่าง					
๓๒	๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	นางวลีรักษ์ ศรีสิทธิวิชัย	
๓๓	๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	นายชิดชนก ชนะกุล	
๓๔	๒๑-๒-๒๕-๔๗๐๑-๐๐๑	-	นายช่างโยธา ชง.	นายนิพนธ์ ปานแยม	
๓๕	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	-	จพง.ธุรการ ปง.	นางสาวภาณิดา พลศรี	

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร	ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ	ชื่อ - สกุลผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๓๖	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	นายสุรพงษ์ ราชแก้ว	
๓๗	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	นายสุรชัย ผิวสลับ	
๓๘	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	นายจรัส ไผ่จันทร์	
๓๙	-	-	ผู้ช่วยช่างไม้	-ว่าง-	
๔๐	-	-	คนสวน	นายจักรกฤษณ์ จันทร์เทพ	
๔๑	-	-	คนงาน	นายสุชาติ รัตนบูรานันท์	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๔๒	๐๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	นายนราธิป สินโน	
๔๓	๒๑-๒๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	-	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	นางราตรี ชูเกลี้ยง	
๔๔	๒๑-๒๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชง.	นางคันธมาศ สุวรรณประไพ	
๔๕	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	นางสาวชิตชนก เดชสุวรรณ	
๔๖	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง	นายสุชาติ คุ้มกฤษฎ	
๔๗	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง	นายสมศักดิ์ พลายด้วง	
๔๘	-	-	คนงาน	นายศิริชัย เลื่อนลอย	
๔๙	-	-	คนงาน	นายสมควร เลื่อนลอย	
๕๐	-	-	คนงาน	นายภาณุมาศ หนูยิ้มซ้าย	
๕๑	-	-	คนงาน	นายน้อย อยู่เดช	
๕๒	-	-	คนงาน	นางสุภารัตน์ เพชรสังข์	
๕๓	-	-	คนงาน	นางสาวขวัญทิวา นิยมเดชา	
๕๔	-	-	คนงาน	นายวิโมทย์ ก้านกิ่ง	
๕๕	-	-	คนงาน	-ว่าง-	
๕๖	-	-	คนงานประจำรถขยะ	นายสมนึก เลื่อนลอย	
๕๗	-	-	คนงานประจำรถขยะ	นายวิริยะ อยู่เดช	
๕๘	-	-	คนงานประจำรถขยะ	นายนาวา ชูช่วย	
๕๙	-	-	คนงาน	นายรุ่ง เพชรเส็ง	
กองการศึกษา					
๖๐	๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	-ว่าง-	
๖๑	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	-	นักวิชาการศึกษา ชก.	นางสาวอัสมา สวัสดิภาพ	
๖๒	๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	-	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	นางพวงจันทร์ บุญคงมาก	
๖๓	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	นางอัญชลีกร เดชสุวรรณ	
๖๔	๐๘-๒-๐๑๘๐	ครู	ครู คศ.๑	นางพองทิพย์ คำคำ	
๖๕	๐๘-๒-๐๑๘๑	ครู	ครู คศ.๒	นางบุญยืน นุราช	
๖๖	๐๘-๒-๐๔๓๐	ครู	ครู คศ.๑	นางศิริพร ศิริพันธ์	
๖๗	๐๘-๒-๐๔๙๗	ครู	ครู คศ.๑	นางสาววลิตา สงทวน	
๖๘	๐๘-๒-๐๕๙๘	ครู	ครู คศ.๑	นางทองวิล สุธธิชล	
๖๙	-	-	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก (ครูผู้ช่วย)	-ว่าง-	
๗๐	-	-	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก (ครูผู้ช่วย)	-ว่าง-	
๗๑	-	-	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก (ครูผู้ช่วย)	-ว่าง-	
๗๒	-	-	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก (ครูผู้ช่วย)	-ว่าง-	
๗๓	-	-	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก (ครูผู้ช่วย)	-ว่าง-	

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร	ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ	ชื่อ - สกุลผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๗๔	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	นางพัฒนดิยะ ศรีหะริญ	
๗๕	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	นางถาวร ประพัฒน์	
๗๖	-	-	คนครัว	นางวัลย์ลักษณ์ เจริมพงศ์	
กองการประปา					
๗๗	๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองประปา	นักบริหารงานประปา ระดับต้น	-ว่าง-	
๗๘	๒๑-๒๐๙-๔๑๐๑-๐๐๕	-	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	นางจรรย์ บุญชูวงศ์	
๗๙	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	นายวัชรพงษ์ ปลอดใหม่	
๘๐	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	นายพงษ์พันธ์ จันทเทพ	
๘๑	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	นายอานนท์ ชัยอิม	
๘๒	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	นายเกษม ชุมเพ็ง	
๘๓	-	-	คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ	นายสมพร จันทร์ศรี	
๘๔	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	นายแสงอุษา สองเมือง	
กองสวัสดิการสังคม					
๘๕	๒๑-๒-๑๑๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	นายปรัชญา สุขราช	
๘๖	๒๑-๒-๑๑๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	-ว่าง-	
๘๗	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-ว่าง-	
๘๘	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	นางวรรณดี ราชพลักษ์	
หน่วยตรวจสอบภายใน					
๘๙	๒๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	-ว่าง-	

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ไว้ดังนี้

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกัน และระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการฝึกอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสาน และฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มี และบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มี และบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มี และบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน</p> <p style="text-align: center;">ยุทธศาสตร์การพัฒนา</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการใน</p> <p style="text-align: center;">กลยุทธ์</p>
	ทุกระดับสม่ำเสมอ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๔ จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาความรู้ แบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</p>

การวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ SWOT องค์กรและบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทร

จุดแข็ง (S)

- มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
- มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
- บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่อยู่
- การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้

- อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
- มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
- ผู้บริหารหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
- มีระบบบริหารงานบุคคล

จุดอ่อน (W)

- การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
- ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
- ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
- ขาดความกระตือรือร้น
- มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
- วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่เพียงพอ
- สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติหน้าที่มีไม่ครบถ้วน

โอกาส (O)

- ประชาชนร่วมมือพัฒนา เทศบาลดี
- มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
- บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
- บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ในระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท เพิ่มขึ้น
- นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
- กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ
- ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรค T

- ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
- กระแสความนิยมต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน
- มีความก้าวหน้าในวงแคบ
- บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด
- มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชนการดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
- ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมสภาพกิจของเทศบาล
- งบประมาณน้อยเมื่อเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

ส่วนที่ ๒ : วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ และวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๒.๔ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลให้มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ : เป้าหมายการพัฒนา

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนาคือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหัวไทรทุกคน ที่ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะดี รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้

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

ส่วนที่ ๔ : ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย
 - นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ
 - ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
 - ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
 - ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
 - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการ
 - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นกรรมการ
 - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการ/เลขาธิการ
 - นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขาธิการ

๒) ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และพิจารณา เหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาในด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔) จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครศรีธรรมราช เพื่อให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖) ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผน ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการ ในสังกัด

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชา ควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การมอบหมายงาน / การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ / การสัมมนา / การให้ความร่วมมือ
- การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

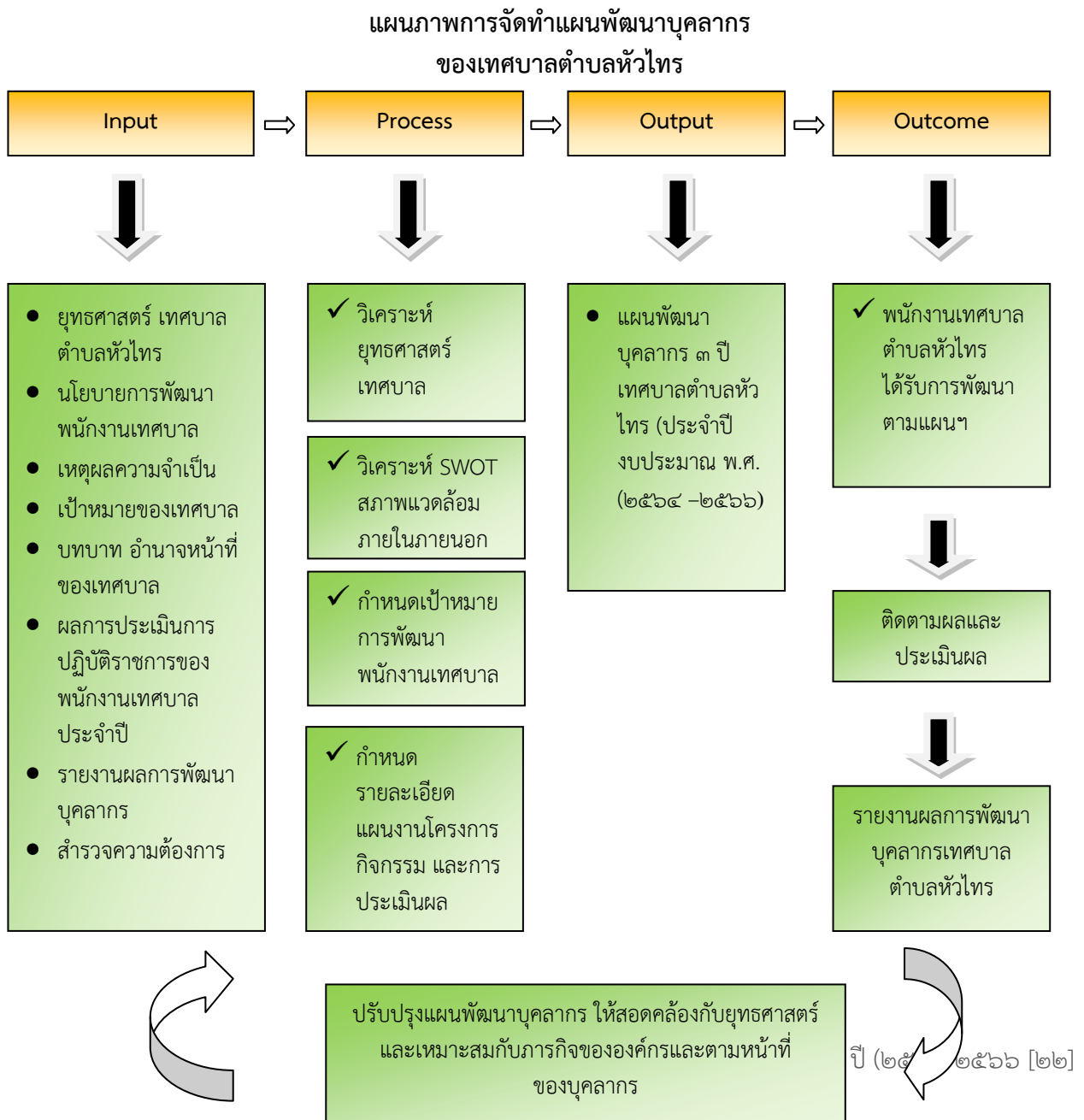
๔.๓ การติดตามผลและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๔.๔ การรายงานผล

หลังจากผู้บังคับบัญชามีการติดตามผล และประเมินผลแล้ว ควรมีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละปีงบประมาณ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อที่จะรวบรวมและประมวลผลจากรายงานผลที่ได้รับมาบันทึกในประวัติของพนักงาน และเพื่อนำมาปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสมต่อไป

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕ : หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๕.๑ หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหัวไทรนั้น กำหนดโดยใช้ข้อมูลจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งที่กำหนดตามภารกิจในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลหัวไทร ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรม จริยธรรม และที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง และผลการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปได้ว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

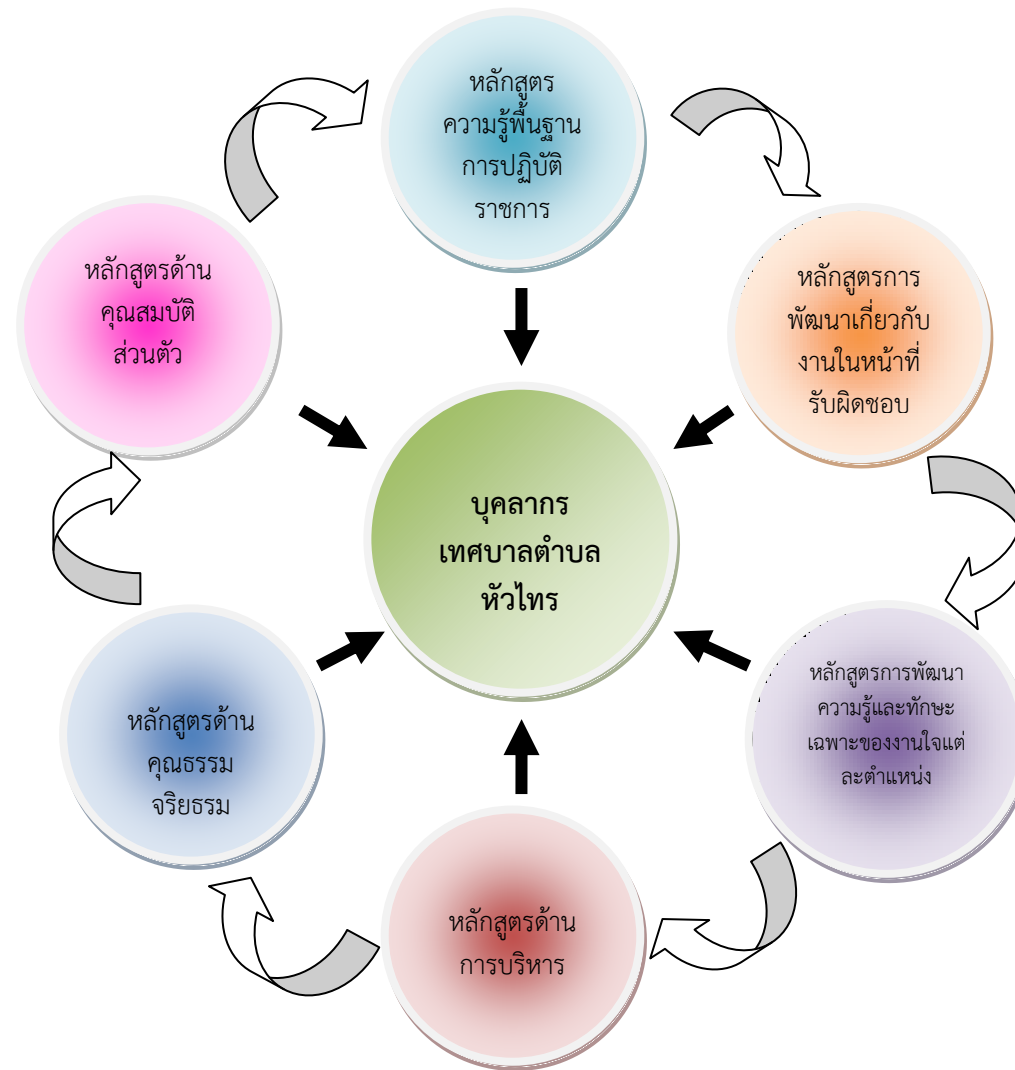
- (๑) **หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ** ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ
- (๒) **หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ** ได้แก่ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมภาคสนาม
- (๓) **หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ งานด้านช่าง ฯลฯ
- (๔) **หลักสูตรด้านการบริหาร** ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (๕) **หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม** ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข
- (๖) **หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว** ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างบุคลิกภาพ ฯลฯ

๕.๒ วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลหัวไทร ได้ดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้ เทศบาลตำบลหัวไทร ได้ดำเนินการร่วมกับส่วนราชการอื่น เช่น การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษา ดูงาน ที่หน่วยราชการอื่นเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลตำบลหัวไทร เป็นผู้ดำเนินการและเชิญ หน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน และการให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน / การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การศึกษาดูงาน
- ๖) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/การให้ความร่วมมือ
- ๗) การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

แผนภูมิหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลหัวไทร



- ← =
- การปฐมนิเทศ
 - การสอนงาน และการให้คำปรึกษา
 - การมอบหมายงาน/ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ
 - การฝึกอบรม
 - การศึกษาดูงาน
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา

โครงการ และกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหัวไทร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาลและคณะผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม	จำนวน ๑ ครั้งต่อปี	ตามงบประมาณรายจ่ายในเทศบัญญัติ	✓	✓	✓	สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ วางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เพื่อวางแผนกรอบอัตรากำลัง	๓ ปี /ครั้ง	ตามงบประมาณรายจ่ายในเทศบัญญัติ	-	-	✓	สำนักปลัด
๒	โครงการพัฒนาแผนบุคลากร	เพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	ตามงบประมาณรายจ่ายในเทศบัญญัติ	-	-	✓	สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ วางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

กลยุทธ์ที่ ๒ จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการจัดทำแผนพัฒนา พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	เพื่อสร้างตัวชี้วัด	๑ ครั้ง	ตามงบประมาณรายจ่ายในเทศบัญญัติ	✓			สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

กลยุทธ์ที่ ๒ จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี บุคลากร ในหน่วยงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการบริการ จำนวน ๗๐ คน	ตามงบประมาณ รายจ่ายในเทศบัญญัติ	✓	✓	✓	กองสาธารณสุข
๒	โครงการจัดงานวันเทศบาล	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัด สวัสดิการ	๑ ครั้ง/ปี	ตามงบประมาณ รายจ่ายในเทศบัญญัติ	✓	✓	✓	สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ ๑ มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ติดตามประเมินผลตามหลักเกณฑ์ การ บริหารจัดการที่ดี (ธรรมาภิบาล)	หลักการมีส่วนร่วม	๓ ครั้ง	งบตามเทศบัญญัติ	-	-	✓	สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๒ จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับพนักงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ฝึกอบรมจริยธรรมและสร้างแรงจูงใจใน การทำงาน	เพิ่มประสิทธิภาพ พนักงาน	๓ ครั้ง	-	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง แบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๑ มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรไปศึกษาต่อ	ผู้ไปศึกษาต่อได้รับความรู้ประสบการณ์เพิ่มขึ้น	หนึ่งครั้ง	-	✓		✓	สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

กลยุทธ์ที่ ๑ มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการจัดทำระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง	เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	๑ ระบบ	งบตามเทศบัญญัติ	✓	-	✓	สำนักปลัด
๒	โครงการติดตั้งระบบเชื่อมโยงระบบออนไลน์งานทะเบียนราษฎร	เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	๑ ระบบ	งบตามเทศบัญญัติ	✓	-	✓	สำนักปลัด

ตารางแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหัวไทร อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

โครงการ/กิจกรรม	สอดคล้องหลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย			
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย		
โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาลและคณะผู้บริหาร	๑.ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอก														←→	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
โครงการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑.ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒.ด้านการบริหาร	๑. การประชุม / สัมมนา/การให้ความร่วมมือ	- เทศบาลดำเนินการ														←→	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ
โครงการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๒.ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓.ด้านการพัฒนาความรู้และทักษะฯ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	- เทศบาลดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	←													→	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
โครงการตรวจสอบคุณภาพประจำปี บุคลากรในหน่วยงาน	๑.ด้านการบริหาร ๒.ด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑.เข้ารับการบริหาร	- เทศบาลดำเนินการ	←													→	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

ตารางแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหัวไทร อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

โครงการ/กิจกรรม	สอดคล้องหลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย	
โครงการจัดงานวันเทศบาล	๑.ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒.ด้านความรู้	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/การให้ ความร่วมมือ	- เทศบาลดำเนินการ														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
ฝึกอบรมจริยธรรมและสร้าง แรงจูงใจในการทำงาน	๑.ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒.ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/การให้ ความร่วมมือ	- เทศบาลดำเนินการ														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร ไปศึกษาต่อ	๑.ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒.ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว	๑.การฝึกอบรม ๒.การให้บริการ	- เทศบาลดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานภายนอก														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
โครงการจัดทำระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง	๑.ด้านการบริการ ๒.ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/การให้ ความร่วมมือ ๒.การฝึกอบรม	- เทศบาลดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

**ตารางแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหัวไทร อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

โครงการ/กิจกรรม	สอดคล้อง หลักสูตรการ พัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย	
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
โครงการติดตั้งระบบเชื่อมโยงระบบออนไลน์งานทะเบียนราษฎร	๑.ด้านการบริหาร ๒.ด้านการบริการ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา/การให้ ความร่วมมือ	- เทศบาลดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

**ตารางแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหัวไทร อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

โครงการ/กิจกรรม	สอดคล้องหลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย	
โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาลและคณะผู้บริหาร	๑.ด้านความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานภายนอก														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงาน จ้าง
โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี บุคลากรในหน่วยงาน	๑.ด้านการบริหาร ๒.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การเข้ารับการ บริการ	- เทศบาลดำเนินการ														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงาน จ้าง
โครงการจัดงานวันเทศบาล	๑.ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒.ด้านความรู้	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/การให้ ความร่วมมือ	- เทศบาลดำเนินการ														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงาน จ้าง
ฝึกอบรมจริยธรรมและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	๑.ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒.ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/การให้ ความร่วมมือ	- เทศบาลดำเนินการ														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงาน จ้าง

ตารางแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหัวไทร อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖


โครงการ/กิจกรรม	สอดคล้องหลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย			
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย		
โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาลและคณะผู้บริหาร	๑.ด้านความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลดำเนินการ ร่วมกับหน่วยงานภายนอก														←→	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงาน จ้าง
โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี บุคลากรในหน่วยงาน	๑.ด้านการบริหาร ๒.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การเข้ารับบริการ บริการ	- เทศบาลดำเนินการ	←													→	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงาน จ้าง
โครงการจัดงานวันเทศบาล	๑.ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒.ด้านความรู้	๑. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา/ การให้ความร่วมมือ	- เทศบาลดำเนินการ	←													→	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงาน จ้าง
ติดตามประเมินผลตามหลักเกณฑ์ การบริหารจัดการที่ดี (ธรรมาภิบาล)	๑.ด้านความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒.ด้านการบริหาร	๑. การสอนงาน ๒. การมอบหมาย งานฯ	- เทศบาลดำเนินการ														←→	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงาน จ้าง

ส่วนที่ ๖ : แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนาบุคลากร หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP โดยเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์กรกำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทางเป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

สรุป IDP จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน โดยในการสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลหัวไทร เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองนั้น เริ่มจากนายกเทศบาลตำบลหัวไทร เชิญปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วนและผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเอง ซึ่งในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคน นั้น ก็ปรากฏถึงความต้องการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลอยู่ด้วย จากนั้นจึงรวบรวมข้อมูลส่งงานการเจ้าหน้าที่

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
 <p>ผู้บริหาร (นายกฯ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
<p>ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน (ปลัดฯ /รองปลัดฯ/ ผอ.กอง/ หน.ส่วน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของ

	<p>บุคลากรเป็นรายบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น - หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่น ๆ ที่มีอยู่
<p>บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ทุกคน</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - ทหาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
<p>หน่วยงาน (งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวไทร)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารเห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในหน่วยงาน - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ - ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกหน่วยงานและบุคลากรทั่วทั้งกรมการพัฒนาชุมชน - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ในการจัดทำ IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗ ซึ่งเทศบาลตำบลหัวไทร ได้นำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตามประกาศฯ ดังกล่าว มากำหนดเป็นเกณฑ์การพิจารณาเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ๑.๑) ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้
- ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

- ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร
- ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ
- ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
- สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนด รายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

- ทักษะการบริหารข้อมูล
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะการประสานงาน
- ทักษะในการสืบสวน
- ทักษะการบริหารโครงการ
- ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
- สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนด รายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการ กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

สมรรถนะหลัก

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทและระดับ ตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภท บริหาร และอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะ

ผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- ความคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำสายงาน

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- การค้นหาและบริหารจัดการข้อมูล
- การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- การคิดวิเคราะห์
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทรัพยากร
- การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- การวางแผนและการจัดการ
- การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ความคิดสร้างสรรค์
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
- สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นายณรงค์ ยิ้มสุด.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานท้องถิ่น.....(ปลัดเทศบาล).....ระดับ.....กลาง.....สังกัด.....เทศบาลตำบลหัวไทร.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการพัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ บริหาร จัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานของ อปท. มีหน้าที่ รับผิดชอบงานที่มีความยากและ คุณภาพของงานสูงมาก โดย ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร ฯลฯ	-ความรู้เรื่องหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง -ความรู้เรื่องการ บริหารความเสี่ยง -ความรู้เรื่องการพัฒนา บุคลากร -ทักษะการบริหาร ข้อมูล -ความคิดเชิงกลยุทธ์	๑. หลักสูตรด้านการ บริหาร ๒.หลักสูตรด้านการ พัฒนาความรู้ และ ทักษะเฉพาะ ๓. หลักสูตรด้าน คุณธรรม จริยธรรม	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	๑-๒ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เทศบาล / หรือศึกษาด้วย ตนเอง
			-	-	-	๑ วัน	๓	อบรม หรือ ศึกษาด้วย ตนเอง	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ชื่อ.....นางนงนารถัน ผ่องใส.....ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล.....ระดับ ต้น.....สังกัด เทศบาลตำบลหัวไทร.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ช่วยปลัดเทศบาลบริหารงาน เทศบาล พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับ บัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบ ของผู้บริหารเทศบาล กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริง ใน การปฏิบัติ งานในหน่วยงาน ฯลฯ	-ความรู้เรื่องหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง -ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง -ทักษะการบริหาร ข้อมูล -ความคิดเชิงกลยุทธ์	๑. หลักสูตรด้านการ บริหาร ๒.หลักสูตรด้านการ พัฒนาความรู้ และ ทักษะเฉพาะ ๓. หลักสูตรด้าน คุณธรรม จริยธรรม	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐	๑-๒ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เทศบาล / หรือศึกษาด้วย ตนเอง
			-	-	-	๑ วัน	๓	อบรม หรือ ศึกษาด้วย ตนเอง	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๑๐๑๑-๐๐๑

ชื่อ.....ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล) ระดับ ต้น สังกัด สำนักปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลหัวไทร.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติ ที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไป ควบคุมตรวจสอบการจัดการ งานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานทะเบียนราษฎร งาน สวัสดิการสังคม ในฐานะหัวหน้า หน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ฯลฯ	-ความรู้เรื่องการ จัดซื้อจัดจ้างและ กฎระเบียบพัสดุ -ความรู้เรื่องหลัก ปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง -ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ -การเป็นผู้นำในการ เปลี่ยนแปลง	๑. หลักสูตรด้านการ บริหาร	๑๐,๐๐๐	-	-	๑-๒ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒.หลักสูตรด้านการ พัฒนาความรู้ และ ทักษะเฉพาะๆ	-	๕,๐๐๐	-	๑-๒ วัน	๑	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาด้วย ตนเอง
		๓.หลักสูตรด้าน คุณธรรม จริยธรรม	-	-	๑๐,๐๐๐	๑ วัน	๓		

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

ชื่อ.....นายชาติชาย ชูช่วย.....ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ).....ระดับ...ต้น.....สังกัด เทศบาลตำบลหัวไทร.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการพัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือฐานะหัวหน้าฝ่าย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ติดตามแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนงาน .โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนา พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ	- ความรู้ที่จำเป็นในงาน - ความรู้เรื่องกฎหมาย - ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน - ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ -ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - การค้นหาและบริหารจัดการข้อมูล	๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑๒,๙๐๐	-	-	๕ วัน	๑	ปฐมนิเทศ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ศึกษาด้วยตนเอง
		๒. หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะๆ	-	-	๓๔,๐๐๐	๔ สัปดาห์	๑	ฝึกอบรม	เทศบาล
		๓.หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมเชิงปฏิบัติการ	ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
		๔.หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว	-	-	-	๑-๓ ชม.	๑	ปฐมนิเทศ / สัมมนา	เทศบาล หรือ หน่วยงานภายนอก

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๓

ชื่อ.....นายสุวิทย์ วาเรศ...ตำแหน่ง...นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายปกครอง) ระดับ...ต้น...สังกัด...สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ กองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะเกี่ยว กับการวางแผน บริหารจัดการระบบ อำนวย การ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน วาง แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วย งาน งาน ทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัว ประชาชน ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ	-ความรู้เรื่องปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริ -ความรู้เรื่องการจัดทำ แผนปฏิบัติการและ แผนยุทธศาสตร์ -ความรู้เรื่องการบริหาร ความเสี่ยง -ทักษะการบริหาร ข้อมูล -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน	๑.หลักสูตรความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ	๑๒,๙๐๐	-	-	๕ วัน	๑	ปฐมนิเทศ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น /ศึกษาด้วย ตนเอง
		๒. หลักสูตรการ พัฒนาความรู้และ ทักษะเฉพาะๆ	-	๓๔,๐๐๐	-	๔ สัปดาห์	๑	ฝึกอบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
		๓.หลักสูตรด้าน คุณธรรม จริยธรรม	-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ	เทศบาลร่วมกับ หน่วยงาน ภายนอก
		๔.หลักสูตรด้าน คุณสมบัติส่วนตัว	-	-	-	๑-๓ ชม.	๑	ปฐมนิเทศ /สัมมนา	เทศบาล/ หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางธัญญารัตน์ พิพัฒนานนท์.....ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล**.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด **สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวไทร**

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชา การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลศึกษารวบรวมวิเคราะห์และตรวจ สอบข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ การกำหนดตำแหน่ง การวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ วางแผนและเสนอ แนวนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสรรหา เลือกรับ การสอบคัดเลือก การโอน ย้าย เลื่อนระดับ ฯลฯ	- ความรู้ที่จำเป็นในงาน - ความรู้เรื่องกฎหมาย - ความรู้ทั่วไปเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล - ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะๆ ๓.หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม ๔.หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว	๑๒,๙๐๐	-	-	๕ วัน	๑	ปฐมนิเทศ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ศึกษาด้วยตนเอง
			-	๓๔,๐๐๐	๑๒,๙๐๐	๔ สัปดาห์	๑	ฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
			-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ	เทศบาลร่วมกับหน่วยงานภายนอก
			-	-	-	๑-๓ ชม.	๑	ปฐมนิเทศ/สัมมนา	เทศบาล/หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ชื่อ นายบุญฤทธิ์ ทองคอนโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวล นโยบายของรัฐและสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อวางแผน ประกอบ การกำหนดนโยบายและ เป้าหมายของส่วนราชการ หรือ นโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคง ฯลฯ	- ความรู้ที่จำเป็นในงาน - ความรู้เรื่องกฎหมาย - ความรู้เรื่องหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง - ความรู้เรื่องการจัดทำ แผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการบริหารโครงการ - การคิดวิเคราะห์	๑.หลักสูตรความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนา ความรู้และทักษะ เฉพาะฯ ๓.หลักสูตรด้าน คุณธรรม จริยธรรม ๔.หลักสูตรด้าน คุณสมบัติส่วนตัว	๑๒,๙๐๐	-	-	๕ วัน	๑	ปฐมนิเทศ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น /ศึกษาด้วย ตนเอง
			-	๓๔,๐๐๐	-	๔ สัปดาห์	๑	ฝึกอบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
			-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ	เทศบาลร่วมกับ หน่วยงาน ภายนอก
			-	-	-	๑-๓ ชม.	๑	ปฐมนิเทศ /สัมมนา	เทศบาล/ หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางสุจารีย์ เหมพัฒน์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวไทร.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการพัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	- ความรู้ที่จำเป็นในงาน - ความรู้เรื่องกฎหมาย - ความรู้เรื่องงานธุรการ และงานสารบรรณ - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน - การคิดวิเคราะห์	๑.หลักสูตรการ พัฒนาความรู้ และทักษะฯ ๒.หลักสูตรด้าน ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ ๓.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	-	๑๐,๐๐๐	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
			-	-	-	ระหว่าง ปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/ สัปดาห์	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง	ศึกษาด้วยตนเอง และการสอนงาน
			-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ/ ฝึกอบรม	เทศบาลร่วมกับ หน่วยงานภายนอก

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

ชื่อ.....นายพงษ์ศักดิ์ บุญคงมาก ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวไทร.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการพัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานใน ระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความ สามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การ กำกับแนะนำตรวจสอบ เช่นการ วางแผนดำเนินการและปฏิบัติงาน ตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย วางแผนการดำเนินการจัด ทำแผนแม่บท วางแผนการทำงานที่ รับผิดชอบ ประสานการทำงาน ฯลฯ	- ความรู้ที่จำเป็นในงาน -ความรู้เรื่องกฎหมาย -ความรู้เรื่องการจัดการ ความรู้ -ทักษะการบริหารข้อมูล -ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ -การประสานงาน -ทักษะการบริหาร โครงการ	๑.หลักสูตรการ พัฒนาความรู้ และทักษะฯ ๒.หลักสูตรด้าน ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ ๓.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	-	๑๐,๐๐๐	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
			-	-	-	ระหว่าง ปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/ สัปดาห์	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง	ศึกษาด้วยตนเอง และการสอนงาน
			-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ/ ฝึกอบรม	เทศบาลร่วมกับ หน่วยงานภายนอก

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เลขที่ตำแหน่ง **๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑**

ชื่อ.....นางสาววราพร มวกจันทร์ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลหัวไทร.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการพัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานใน ระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ การศึกษาในระดับปริญญา ปฏิบัติ งานในด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติ งานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เผ่าระวัง ตรวจสอบรถ ฝึกซ้อมการ รับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ ปฏิบัติและสนับสนุนงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	- ความรู้ที่จำเป็นในงาน -ความรู้เรื่องกฎหมาย -ความรู้เรื่องงานธุรการ และงานสารบรรณ -ทักษะการบริหารข้อมูล -ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน -การประสานงาน -ทักษะการเขียนหนังสือ ราชการ	๑.หลักสูตรการ พัฒนาความรู้ และทักษะฯ	-	๑๐,๐๐๐	-	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
		๒.หลักสูตรด้าน ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	-	-	-	ระหว่าง ปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/ สัปดาห์	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง	ศึกษาด้วยตนเอง และการสอนงาน
		๓.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ/ ฝึกอบรม	เทศบาลร่วมกับ หน่วยงานภายนอก

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง **นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)** เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ชื่อ...นางวันทณีย์ วรรณโสภณ...ตำแหน่ง...นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง).....ระดับ...ต้น.....สังกัด...กองคลัง เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-พิจารณาการศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหาร การคลัง โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการ คลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บ รายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งาน ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการ เบิกจ่าย การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงิน ต่างๆ ฯลฯ	๑.ความรู้เรื่องหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง ๒.ความรู้เรื่องการ บริหารความเสี่ยง ๓.ทักษะการ ประสานงาน ๔.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ ๕.ความเข้าใจผู้อื่นและ ตอบสนองอย่าง สร้างสรรค์	๑.ด้านการบริหาร	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑-๓ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง เทศบาล / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง ศึกษาด้วยตนเอง และการให้ คำปรึกษา
		๒.ด้านคุณธรรม และจริยธรรม	-	-	-	๑ วัน	๓	ฝึกอบรม/ ประชุมฯ	
		๓.ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว	-	-	-	ระหว่าง ปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ สัปดาห์	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (ระดับต้น) (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

ชื่อ ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง) ระดับ ต้น สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖						
-ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ กองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ ระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	๑.ความรู้เรื่องหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง ๒.ความรู้เรื่องการบริหาร ความเสี่ยง ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะในการสื่อสาร การ นำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ ๕.ความเข้าใจผู้อื่นและ ตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ ๖.ความรู้เรื่องการจัดทำคำ ของบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑.ด้านการบริหาร ๒.ด้านความรู้พื้น ฐานในการปฏิบัติ ราชการ ๓.ด้านการพัฒนา ความรู้และทักษะ เฉพาะของงานฯ ๔.ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๕.หลักสูตรด้าน คุณสมบัติส่วนตัว	-	-	-	๑-๒ วัน	๔	ฝึกอบรม /ประชุม	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		
			-	-	๑๐,๐๐๐	๑ สัปดาห์	๑	ฝึกอบรม /ประชุม	สถาบัน พัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น เทศบาล		
			-	-	-	๑ วัน	๑				
			-	-	-	ขณะ ปฏิบัติงาน	๑ ชม./วัน	การ แสวงหา ความรู้ ด้วย ตนเอง	ศึกษาด้วย ตนเอง/การ สอนงาน		

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** เลขที่ตำแหน่ง **๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑**

ชื่อ **นางจุฬารัตน์ ศรีสิทธิยานนท์** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** ระดับ **ชำนาญงาน** สังกัด **กองคลัง** เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้าง ยากหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ สอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี วางแผนประเมินผลงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน รายงานการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ ฯลฯ	๑.ความรู้เฉพาะทางใน งานที่รับผิดชอบ ๒.ความรู้เรื่องหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงตามแนว พระราชดำริ ๓.ความรู้เรื่อง กฎหมายในงานที่ รับผิดชอบ ๔.ความรู้เรื่องบัญชี ระบบบัญชี การจัดซื้อ จัดจ้างและกฎระเบียบ พัสดุ	๑.ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ ๒.ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๓.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว	-	-	๕,๐๐๐	๑ วัน	๑	ประชุม/ สัมมนา	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
			-	-	-	๑	ศึกษาด้วย ตนเอง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
			-	-	-	๑ วัน	๓	เทศบาล	
			-						

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุ** เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวสุจิตรา ศรีสงคราม.....ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุ**.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....สังกัด.....กองคลัง.....เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการพัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่ง ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุในการ จัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง ซ่อมแซม ฯลฯ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ	๑.ความรู้ที่จำเป็นใน งาน ๒.ความรู้เรื่องหลัก ปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ๓.ความรู้เรื่องบัญชี และระบบบัญชี ๔.ความรู้เรื่องจัดซื้อ จัดจ้างและ กฎระเบียบพัสดุ ฯลฯ	๑.ด้านความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ ๒.ด้านการพัฒนา ความรู้และทักษะ เฉพาะของงานฯ ๓.ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๔.หลักสูตรด้านการ พัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	-	ขณะ ปฏิบัติงาน	๑ ชม./วัน	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง ฝึกอบรม/ สัมมนา ฝึกอบรม/ ประชุม ฝึกอบรม	ศึกษาด้วย ตนเอง/ให้ คำปรึกษา หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เทศบาล หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
			-	๕,๐๐๐	-	๑-๒ วัน	๑		
			-	-	-	๑ วัน	๓		
			-	-	๕,๐๐๐	๑-๒ วัน	๕ วัน		

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ชื่อ.....นางวลีรักษ์ ศรีสิทธิวิชัย ตำแหน่ง.....นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ระดับ.....ต้น สังกัด.....กองช่าง.....เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง งานหรือหัวหน้าฝ่าย ลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารกิจการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มองหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานการตัดสินใจ ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก พิจารณา อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ซึ่แจ่งข้อเท็จ จริง พิจารณาให้ความเห็น จัดระบบงานและอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา วางแผนการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย พันธกิจ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ฯลฯ	๑.ความรู้เรื่องปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริ ๒.ความรู้เรื่องการจัดทำ แผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ ๓.ความรู้เรื่องการบริหาร ความเสี่ยง ๔.ทักษะการบริหาร ข้อมูล ๕.ทักษะการบริหาร โครงการ ฯลฯ	๑.ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ	-	-	๕,๐๐๐	๑-๒ วัน	๑	ประชุม/ สัมมนา	หน่วยงาน อื่นๆที่ เกี่ยวข้อง
		๒.ด้านการบริหาร	-	๕,๐๐๐	-	๑-๒ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		๓.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	-	-	-	๓	ฝึกอบรม/ ประชุม	เทศบาล
		๔.ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว	-	-	๓,๕๐๐	๑ วัน	๑	ประชุม/ ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง **นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายแผนและก่อสร้าง)** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๒**

ชื่อ.....นายชิตชนก ชนะกุล.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายแผนและก่อสร้าง) ระดับ.....ต้น.....สังกัด.....กองช่าง.....เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองงานหรือหัวหน้าฝ่าย ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารกิจการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มองหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานการตัดสินใจ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย พันธกิจ ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ฯลฯ	๑.ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริน ๒.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓.ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ๔.ทักษะการบริหารข้อมูล ๕.ทักษะการบริหารโครงการ ฯลฯ	๑.ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒.ด้านการบริหาร ๓.ด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว	-	-	๕,๐๐๐	๑-๒ วัน	๑	ประชุม/ สัมมนา	หน่วยงาน อื่นๆที่ เกี่ยวข้อง
			-	๕,๐๐๐	-	๑-๒ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
			-	-	-	-	๓	ฝึกอบรม/ ประชุม	เทศบาล
			-	-	๓.๙๐๐	๑ วัน	๑	ประชุม/ ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นายนิพนธ์ ปานแย้ม.....ตำแหน่ง.....นายช่างโยธา.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....สังกัด.....กองช่าง.....เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านงานช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สํารวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรม ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง วางแผน ประเมินผลแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธา ฯลฯ	๑.ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ๓.ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ฯ ๔.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๑.ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒.ด้านการพัฒนาความรู้และทักษะฯ ๓.ด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว	-	-	๕,๐๐๐	๑-๒ วัน	๑	ประชุม/ สัมมนา	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
			-	๕,๐๐๐	-	๑-๒ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			-	-	-	-	๓	ฝึกอบรม/ ประชุม	เทศบาล
			-	-	-	ขณะปฏิบัติงาน	๑ ชม./ สัปดาห์	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง	ศึกษาด้วยตนเอง/ การให้คำปรึกษา

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

ชื่อ.....นางสาวภานิดา พลศรี.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....สังกัด.....กองช่าง.....เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการพัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ดำเนิน การเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ	- ความรู้ที่จำเป็นในงาน - ความรู้เรื่องงานธุรการ และงานสารบรรณ - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการเขียน รายงานและสรุป รายงาน	๑.หลักสูตรการ พัฒนาความรู้และ ทักษะฯ ๒.หลักสูตรด้าน ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ ๓.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	-	๑๐,๐๐๐	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
			-	-	-	ระหว่าง ปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/ สัปดาห์	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
			-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ/ ฝึกอบรม	เทศบาล ศึกษาด้วย ตนเอง และการ สอนงาน

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง **นักบริหารทางการศึกษา** เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา).....ระดับ.....ต้น.....สังกัด.....กองการศึกษา.....เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการพัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะเกี่ยวกับกาวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ ณะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง วางแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ	๑.ความรู้เรื่องปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงฯ ๒.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๔.ทักษะการบริหารข้อมูล ๕.ความคิดเชิงกลยุทธ์	๑.ด้านการบริหาร	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑-๓ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นๆ
		๒.ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	-	๑ วัน	๓	ฝึกอบรม/ประชุมฯ	เทศบาล / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		๓.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว	-	-	-	ระหว่างปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/สัปดาห์	การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง	ศึกษาด้วยตนเอง และการให้คำปรึกษา

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ชื่อนางสาวอัสมา สวัสดิภาพ.....ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองการศึกษา.....เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการพัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความ สามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางการศึกษาวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ	๑.ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓.ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ๔.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕.ทักษะการบริหารข้อมูล	๑.ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	๑-๓ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒.ด้านการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	-	-	๕,๐๐๐	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม/ประชุมฯ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		๓.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว	-	-	-	ระหว่างปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/สัปดาห์	การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง	ศึกษาด้วยตนเอง และ
		๔.ด้านคุณธรรมจริยธรรม	-	-	-	๑ วัน	๓	ฝึกอบรม/ประชุม	การให้คำปรึกษาเทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง **๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔**

ชื่อ.....นางพวงจันทร์ บุญคงมาก ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....กองการศึกษา.....เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	- ความรู้ที่จำเป็นในงาน - ความรู้เรื่องกฎหมาย - ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การคิดวิเคราะห์	๑.หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะฯ	-	-	๕,๐๐๐	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		๒.หลักสูตรด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	-	-	-	ระหว่างปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/ สัปดาห์	การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง	ศึกษาด้วยตนเอง และการสอนงาน
		๓.ด้านคุณธรรมจริยธรรม	-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ/ ฝึกอบรม	เทศบาลร่วมกับหน่วยงานภายนอก

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๐

ชื่อ.....นางพองทิพย์ คำคำ.....ตำแหน่ง.....พนักงานครูเทศบาล.....วิทยฐานะ.....ครูชำนาญการ.....ศศ.๒.....สังกัด.....ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา.....เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	-ความรู้ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบ	๑.หลักสูตรการ พัฒนาความรู้และ ทักษะฯ	-	-	๕,๐๐๐	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เทศบาล ศึกษาด้วย ตนเอง และการ สอนงาน
		๒.หลักสูตรด้าน ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ	-	-	-	ระหว่าง ปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/ สัปดาห์	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง	
		๓.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ/ ฝึกอบรม	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๑

ชื่อนางบุญยืน นุราชตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล วิทยฐานะ ครูชำนาญการ คศ.๒สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษาเทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมาก	-ความรู้ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ -ทักษะการจัดการเรียนรู้และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน	๑.หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะฯ ๒.หลักสูตรด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๓.ด้านคุณธรรมจริยธรรม	-	-	๕,๐๐๐	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เทศบาล
			-	-	-	ระหว่างปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/ สัปดาห์	การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง	ศึกษาด้วยตนเอง และการสอนงาน
			-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ/ ฝึกอบรม	เทศบาลร่วมกับหน่วยงานภายนอก

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๒

ชื่อ.....นางศิริพร ศิริพันธ์ ตำแหน่ง.....พนักงานครูเทศบาล วิทยฐานะ ครูชำนาญการ คศ.๒ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา.....เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	-ความรู้ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบ	๑.หลักสูตรการ พัฒนาความรู้และ ทักษะฯ	-	-	๕,๐๐๐	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เทศบาล
		๒.หลักสูตรด้าน ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ	-	-	-	ระหว่าง ปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/ สัปดาห์	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง	ศึกษาด้วย ตนเอง และการ สอนงาน
		๓.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ/ ฝึกอบรม	เทศบาลร่วมกับ หน่วยงาน ภายนอก

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ชื่อบุคลากร ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๔

ชื่อ.....นางทองวิไล สุทธิชล ตำแหน่ง.....พนักงานครูเทศบาล ระดับ.....คศ.๑.....สังกัด.....ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา.....เทศบาลตำบลหัวไทร.

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	-ความรู้ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบ	๑.หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะฯ	-	-	๕,๐๐๐	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เทศบาล
		๒.หลักสูตรด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	-	-	-	ระหว่างปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/สัปดาห์	การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง	ศึกษาด้วยตนเอง และการสอนงาน
		๓.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ/ฝึกอบรม	เทศบาลร่วมกับหน่วยงานภายนอก

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๓

ชื่อ นางสาววาสิตา สงทวน ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล ระดับ คศ.๑ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	-ความรู้ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบ	๑.หลักสูตรการ พัฒนาความรู้และ ทักษะฯ	-	-	๕,๐๐๐	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เทศบาล
		๒.หลักสูตรด้าน ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ	-	-	-	ระหว่าง ปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/ สัปดาห์	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง	ศึกษาด้วย ตนเอง และการ สอนงาน
		๓.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ/ ฝึกอบรม	เทศบาลร่วมกับ หน่วยงาน ภายนอก

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ชื่อ นายณรรธิป สีนโน ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ.) ระดับ...ต้น สังกัดกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม...เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
มีหน้าที่และรับผิดชอบการบริหารงานเกี่ยวกับสาธารณสุข ชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค งานควบคุมและป้องกันโรค งานสุขภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น ศูนย์บริการสาธารณสุข	๑.ความรู้เรื่องปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงฯ ๒.ความรู้เรื่องทั่วไปในชุมชน ๓.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ความคิดเชิงกลยุทธ์	๑.ด้านการบริหาร	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑-๓ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เทศบาล / หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง ศึกษาด้วย ตนเอง และการ ให้คำปรึกษา หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		๒.ด้านคุณธรรม และจริยธรรม	-	-	-	๑ วัน	๓	ฝึกอบรม/ ประชุมฯ	
		๓.ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว	-	-	-	ระหว่าง ปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ สัปดาห์	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง	
		๔.ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ	-	-	๕,๐๐๐	๑-๕ วัน	๑	ฝึกอบรม/ สัมมนา	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางคันธมาศ สุวรรณประไพตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานสาธารณสุข.....ระดับ.....ชำนาญงาน สังกัด กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม.....เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการ พัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการ ศึกษา ระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัด สินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากให้ บริการด้านสาธารณสุข ให้ความรู้ เนะ นำงานด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	-ความรู้ที่จำเป็นในงานที่ รับผิดชอบ -ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน -ทักษะการบริหารข้อมูล -การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -ความเข้าใจในระบบงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของ งาน	๑. ความรู้ในหน้าที่ รับผิดชอบ ๒.ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ๓.ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว	-	๕,๐๐๐	-	๑-๓ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
			-	-	๕,๐๐๐	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม/ ประชุมฯ	หน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวข้อง
			-	-	-	๑ วัน	๓	ฝึกอบรม/ ประชุม	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง **๒๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓**

ชื่อ.....นางราตรี ชูเกลี้ยง ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....สังกัด.....กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม.....เทศบาลตำบลหัวไทร.

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือ บริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	- ความรู้ที่จำเป็นในงาน - ความรู้เรื่องกฎหมาย - ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การคิดวิเคราะห์	๑.หลักสูตรการ พัฒนาความรู้และ ทักษะฯ ๒.หลักสูตรด้าน ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ ๓.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	-	๑๐,๐๐๐	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เทศบาล ศึกษาด้วย ตนเอง และการ สอนงาน
			-	-	-	ระหว่าง ปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/ สัปดาห์	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง	ตนเอง และการ สอนงาน
			-	-	-	๑ วัน	๓	ประชุมฯ/ ฝึกอบรม	เทศบาลร่วมกับ หน่วยงาน ภายนอก

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักวิชาการบริหารงานประปา (ผู้อำนวยการกองประปา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑

ชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการบริหารงานประปา (ผู้อำนวยการกองประปา) ระดับ ต้น สังกัด กองการประปา เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่สูงมาก ฯลฯ	-ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ -ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนยุทธศาสตร์ -ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง -ทักษะการบริหารข้อมูล -ทักษะการบริหารโครงการ	๑.ด้านการบริหาร ๒.หลักสูตรการ พัฒนาความรู้และ ทักษะฯ ๓.หลักสูตรด้าน ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ ๔.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	- - - -	- - - -	๑๐,๐๐๐ - - -	๕ วัน	๑	ฝึกอบรม/ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม/ ประชุมฯ ฝึกอบรม/ ประชุม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๕

ชื่อ.....นางจรรย์ นุญชวงศ์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....สังกัด.....กองการประปา.....เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือ บริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	- ความรู้ที่จำเป็นในงาน - ความรู้เรื่องกฎหมาย - ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การคิดวิเคราะห์	๑.หลักสูตรการ พัฒนาความรู้และ ทักษะฯ ๒.หลักสูตรด้าน ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ ๓.ด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	-	๕,๐๐๐	๑-๓ วัน	๑	ฝึกอบรม	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
			-	-	-	ระหว่าง ปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/ สัปดาห์	ฝึกอบรม/ ประชุมฯ	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
			-	-	-	๑ วัน	๓	การแสวงหา ความรู้ด้วย ตนเอง	เทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ชื่อ.....นายปรัชญา สุขราช ตำแหน่ง.....นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม).....ระดับ.....ต้น สังกัด.....กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับเล็ก หรือในฐานะ หัวหน้าฝ่าย ลักษณะงานวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราช การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนวทางพัฒนา การ ดำเนินงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานและให้แนว ทางงานวิจัยด้านสวัสดิการสังคม หรือ การพัฒนาชุมชน ฯลฯ	-ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับสายงาน -ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ -การบริหารความเสี่ยง -ทักษะการบริหารข้อมูล -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑.ด้านการบริหาร ๒.ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ๓.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ๔.ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	- - - -	- - - -	๑๐,๐๐๐ - - -	๑-๓ วัน ระหว่างปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน	๑ ๑-๒/ครั้ง	ฝึกอบรม/ประชุมฯ ศึกษาด้วยตนเอง ฝึกอบรม/ประชุมฯ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเทศบาล หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน).....ระดับ.....ต้น.....สังกัด.....กองสวัสดิการสังคม.....เทศบาลตำบลหัวไทร

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (๒)	หลักสูตรการ พัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)			ระยะเวลา (๕)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๖)	วิธีการ พัฒนา (๗)	จัดโดย (๘)
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ลักษณะงานวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานและให้แนว ทางงานวิจัยด้านสวัสดิการสังคม หรือการพัฒนาชุมชน ฯลฯ	-ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับสายงาน -ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ -การบริหารความเสี่ยง -ทักษะการบริหารข้อมูล -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑.ด้านการบริหาร ๒.ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ๓.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ๔.ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	- - - -	- - - -	๑๐,๐๐๐ - - -	๑-๓ วัน ระหว่างปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน	๑ ๑-๒/ครั้ง	ฝึกอบรม/ประชุมฯ ศึกษาด้วยตนเอง ฝึกอบรม/ประชุมฯ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเทศบาล หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (พนักงานจ้าง)
เทศบาลตำบลหัวไทร อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างประจำ			
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำและปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุม (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทั้งในส่วนของข้อมูลที่เป็นแผน แท้มสมุดทะเบียน และในส่วนของข้อมูลที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ ภายใต้ทะเบียนคุมอย่างใกล้ชิด	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถ เครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตรวจสอบ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ชนิดใดชนิดหนึ่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านการให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ ซึ่งแจ้งให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกัน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ให้บริหารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ชุมชนหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือเอกชน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านคอมพิวเตอร์ เช่น ติดตั้งหรือปรับปรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านงานธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติ งานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางการเงิน ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านช่างสำรวจ เช่น สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง บันทึกรายละเอียดที่ได้จากการสำรวจ ปฏิบัติงานสนับสนุนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านไฟฟ้า เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านช่างเขียนแบบ เช่น สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านสวนสาธารณะ เช่น จัด ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ดูแลปรับปรุงรักษาต้นไม้ริมถนน ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในงานสวนสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การสุขาภิบาล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักสันตนาการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านการสันตนาการ เช่น ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันตนาการแก่ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านประปา เช่น การจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาด้านงานประปา ดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ประชาชนได้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาดและมีคุณภาพ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านการพัฒนาชุมชน เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำด้านพัฒนาชุมชน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านการพัฒนาชุมชน เช่น ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา และกระตุ้นให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ของชุมชน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถ เครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑.งานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น ขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตรวจสอบ บำรุงรักษา และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการ ประชาชน เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ ผู้บังคับบัญชามองหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น จดมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ของผู้ใช้น้ำประปา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามองหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานดับเพลิง	๑.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ทำหน้าที่ดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถ	๑.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ขับรถยนต์ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักการภารโรง	๑.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานประจำรถขยะ	๑. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ส่วนที่ ๗ : การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การติดตามและประเมินผลเป็นเครื่องมือที่สำคัญ เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จในการจัดการฝึกอบรมแต่ละครั้งว่าสามารถทำให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ได้ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่เพียงใด ตลอดจนนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลคลองท่อมใต้ให้ดียิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้

องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทร ประกอบด้วย

๑.๑ นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๑.๓ ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๔ รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี พร้อมทั้งสำเนารายงานผลมายัง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๒. คณะกรรมการนำข้อมูลการติดตามและประเมินผลมาประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

ส่วนที่ ๘ : การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลหัวไทร กำหนดให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ต้องรายงานผลการพัฒนาของบุคลากรเป็นประจำทุกปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๑๕ วัน เพื่อนำผลการรายงาน มาวิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทรให้มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถที่จำเป็นของบุคลากรตามอำนาจหน้าที่ภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทร ปฏิบัติราชการได้บรรลุตามภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

