



ประกาศเทศบาลตำบลหนองคล้า
เรื่อง ให้ใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลหนองคล้า ได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามข้อ ๒๙๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลหนองคล้าแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองคล้า มีการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายทรงวุฒิ เสริมสัย)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองคล้า



แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ของเทศบาลตำบลหนองคล้า
อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลหนองคล้าในครั้งนี้ ได้คำนึงถึงตำแหน่ง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของพนักงานเทศบาลให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักการและวิธีการปฏิบัติราชการ อีกทั้งบทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนอยู่ภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรมเพื่อเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองคล้าให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหนองคล้า เพื่อนำพาองค์กรสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศต่อไป

เทศบาลตำบลหนองคล้า

สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

หน้า
ก

คำนำ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๗ การติดตามและประเมินผล

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
- บันทึกประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและรุนแรงในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี ส่งผลให้ประเทศไทยต้องเร่งปรับตัวเพื่อยืนหยัดแข่งขันได้ในเวทีโลกอย่างมีศักยภาพ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลประการหนึ่งก็คือ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการให้มีทัศนคติที่เอื้อต่อการให้บริการประชาชน รวมทั้งการทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน อันจะทำให้การบริหารราชการมีความยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบและประเมินผลได้อย่างเป็นระบบ และมีความเป็นธรรม

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๕ ได้วางกรอบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ โดยกำหนดไว้ในมาตรา ๓/๑ ความว่า การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่องค์กร การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้แปลงหลักการเป้าหมายตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๕ ให้มีความชัดเจน และเป็นบทบังคับให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติ โดยได้กำหนดขอบเขตความหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หมายถึง การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย

- ๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- ๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- ๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- ๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- ๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- ๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ
- ๗) มีการประเมินผลการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติงานในระบบราชการ การทำงานร่วมกันเป็นทีม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และการปลดปล่อยพลังความคิดของบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองคล้า ในทุกระดับ ให้ร่วมกันพัฒนาและสร้างการเปลี่ยนแปลงในเทศบาล โดยเฉพาะการสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้นในองค์กร จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองคล้า จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขึ้น โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลหนองคล้า และประโยชน์ต่อตัวบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

๑. ประโยชน์ต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรจะช่วยเพิ่มผลผลิต และลดต้นทุนลง เนื่องจากบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำมากขึ้น ข้อผิดพลาดต่างๆ ก็จะลดลง การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นหนทางหนึ่งที่ช่วยพัฒนาองค์กรให้ก้าวทันกับความเจริญ สามารถแข่งขันกับหน่วยราชการอื่นได้อย่างเต็มภาคภูมิ

๒. ประโยชน์ต่อบุคลากร เมื่อบุคลากรมีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานก็จะมากขึ้นด้วย นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะช่วยลดอัตราการลาออกของคนที่ไม่มีฝีมือลง เพราะการพัฒนาบุคลากรจะสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานกับองค์กร พนักงานจึงเกิดความรักทุ่มเท และเอาใจใส่ในการทำงาน เพื่อบรรลุถึงผลสำเร็จขององค์กร

การวิเคราะห์

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองคล้า

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองคล้า ประกอบด้วย การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายใน และสภาวะแวดล้อมภายนอก เพื่อจะทราบว่าองค์กรมีขีดความสามารถ ในการพัฒนาข้าราชการในสังกัดมากน้อยเพียงใดในปัจจุบันรวมถึงอนาคต มีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ ข้อจำกัดต่าง ๆ หรือไม่ เพียงใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สามารถกำหนด เป้าหมายและเลือกยุทธศาสตร์ในการพัฒนาได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เป็นจริง

จากการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลหนองคล้า โดย คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้ร่วมกันระดมสมองแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ สามารถ สรุปผลการวิเคราะห์ ได้ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก

จุดแข็ง (Strengths)

ลำดับ	ประเด็น
๑.	บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตน
๒.	บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
๓.	บุคลากรทำงานเป็นทีมได้ดี
๔.	บุคลากรมีสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของตำบล อำเภอ จังหวัด
๕.	บุคลากรปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์
๖.	เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการ
๗.	ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
๘.	เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน
๙.	บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันกับผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
๑๐.	ลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติราชการ
๑๑.	บุคลากรมีความเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กรเพิ่มมากขึ้น
๑๒.	องค์กรสามารถขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดอ่อน (Weaknesses)

ลำดับ	ประเด็น
๑.	การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้งยังมีการใช้ระบบอุปถัมภ์
๒.	การดำเนินการทางวินัยต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำหรือมีศักยภาพน้อย ไม่จริงจัง
๓.	บุคลากรขาดการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบหน้าที่
๔.	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน
๕.	บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ
๖.	ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานยังใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมินผลการปฏิบัติงานมากกว่าใช้ผลสำเร็จของงาน
๗.	ขาดการสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักความผูกพันในการปฏิบัติราชการ
๘.	วัฒนธรรมองค์กรไม่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการเชิงรุกและไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเท่าเทียมกัน
๙.	บุคลากรขาดการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
๑๐.	เทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังคนยังถูกนำมาใช้ไม่เต็มศักยภาพ
๑๑.	บุคลากรขาดความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒.	บุคลากรยังขาดความเข้าใจในการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

โอกาส (Opportunities)

ลำดับ	ประเด็น
๑.	การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้เร่งการพัฒนาบุคลากร
๒.	ระบบการประเมินผลงานและการให้รางวัล(โบนัส) ทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ
๓.	ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการ ทำให้การบริหารบุคลากรมีความคล่องตัวขึ้น
๔.	การเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ ส่งผลให้การบริหารต้องมีความโปร่งใส
๕.	สถาบันการศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอกเป็นช่องทางในการพัฒนาและแลกเปลี่ยนความรู้ได้มากขึ้น
๖.	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้บุคลากรสื่อสารและทำความเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๗.	นโยบายมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรมากขึ้น
๘.	ประชาชนมีความต้องการบริการภาครัฐที่มีคุณภาพ ทำให้ภาครัฐต้องเร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

ภัยคุกคาม (Threats)

ลำดับ	ประเด็น
๑.	การเมืองเข้ามาแทรกแซงการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนชั้น การย้าย ทำให้อัตรากำลังไม่เหมาะสมกับภารกิจ
๒.	ความต้องการบุคลากรที่มีความสามารถสูง ทำให้องค์กรขาดแคลนบุคลากรบางสาขา
๓.	การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้พัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๕.	ระบบการบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกัน ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการโอนย้ายบุคลากร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองคล้า ได้ถูกนำมาสรุปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองคล้า มีดังนี้

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสาให้กับบุคลากรทุกระดับชั้น
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผล ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านเทคโนโลยี
๒.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสาให้กับบุคลากรทุกระดับชั้น	ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ต่อสังคมภายนอก
๓.สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	ผล การ ประเมิน ทัศนคติ ของบุคลากร ต่อผู้บังคับบัญชา
๔.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕.ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	จำนวนความรู้/บทความ

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลหนองคล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

วิสัยทัศน์

พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลหนองคล้า มีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพ สมรรถนะในการปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชน

พันธกิจ

ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีโอกาสดำเนินงานตนเองด้วยการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติราชการอย่างใสสะอาดตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

เป้าประสงค์หลัก

เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ของพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลหนองคล้าทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

เทศบาลตำบลหนองคล้า ได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขึ้นมาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

- ๑.๑ เพื่อให้พนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลหนองคล้าทุกตำแหน่ง มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๒ เพื่อให้พนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลหนองคล้าทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๑.๓ เพื่อให้พนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลหนองคล้าทุกตำแหน่งมีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๑.๔ เพื่อให้พนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลหนองคล้าทุกตำแหน่งมีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
- ๑.๕ เพื่อให้พนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลหนองคล้าทุกตำแหน่งมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองคล้า ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงกำหนดให้พนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลาสามปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

**บัญชีสรุปข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลหนองคล้า อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี**

อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ	อัตรากำลังพนักงานจ้าง
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑. สำนักปลัดเทศบาล <u>พนักงานเทศบาล</u> ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา ๓. นิติกรชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ๕. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ๖. เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ๗. นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ๘. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ๙. เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๑. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ๒. นักการ จำนวน ๑ อัตรา ๓. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา ๔. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา ๒. กองคลัง <u>พนักงานเทศบาล</u> ๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา ๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ๓. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา ๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา ๖. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๑. เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา	๑. สำนักปลัดเทศบาล <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา ๒. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ๔. พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑. พนักงานดับเพลิง จำนวน ๘ อัตรา ๒. กองคลัง <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ	อัตรากำลังพนักงานจ้าง
๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>พนักงานเทศบาล</u> ๑. นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา ๒. นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา ๔. กองช่าง <u>พนักงานเทศบาล</u> ๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา ๒. นายช่างโยธา ปง./ซง. จำนวน ๑ อัตรา ๓. นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา ๔. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ๕. กองสวัสดิการสังคม <u>พนักงานเทศบาล</u> ๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา ๒. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ๓. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา ๖. กองการศึกษา <u>พนักงานเทศบาล</u> ๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ว่าง) จำนวน ๑ อัตรา ๒. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา ๓. ครู คศ.๑ จำนวน ๒ อัตรา ๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน -	๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๓ อัตรา ๒. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ๔. คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา ๔. กองช่าง <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา ๒. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา ๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา ๕. กองสวัสดิการสังคม - ๖. กองการศึกษา <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ๒. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๗ อัตรา ๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน -

โดยพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลหนองคล้า กำหนดโดยใช้ข้อมูลจากความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลหนองคล้า ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองคล้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปว่า บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองคล้าตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมภาคสนาม

(๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

(๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑.๑ ระบุเป้าหมายการพัฒนาและกิจกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมาย

๑.๑.๒ ระบุความรู้ ทักษะ ความสามารถที่ต้องการพัฒนา

๑.๑.๓ ปรีกษาผู้บังคับบัญชาระดับต้นหรือพี่เลี้ยง เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์และกิจกรรมการพัฒนา

๑.๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าหน้าที่หรือหน่วยฝึกอบรม เพื่อกำหนดระยะเวลา/กิจกรรมการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้

๑.๑.๕ ดำเนินการพัฒนาตามแผน

๑.๑.๖ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประเมินผลการพัฒนา และติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑.๒ ผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๑ ให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันและช่วยระบุจุดแข็งและเรื่องที่ต้องปรับปรุง

๑.๒.๒ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ตลอดจนแนวโน้มในอนาคต

๑.๒.๓ ประเมินหาความจำเป็นในการพัฒนาช่วยพนักงานเทศบาลในการวางแผนและดำเนินกิจกรรมเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ระบุไว้

๑.๒.๔ ให้คำปรึกษาและให้การสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการพัฒนา

๑.๒.๕ พิจารณาว่ากิจกรรมการพัฒนาต่างๆ สนับสนุนเป้าหมายตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลหรือไม่

๑.๒.๖ ประเมินผลการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลหนองคล้า แบ่งได้ดังนี้

๑. การเตรียมการและการวางแผน

๑.๑ การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน โดยการศึกษาวิเคราะห์ว่า พนักงานเทศบาลแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาในด้านใดบ้าง จึงจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๒ จัดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การดำเนินการพัฒนา

การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่เหมาะสม เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่พนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

**แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน
การพัฒนาพนักงานเทศบาล**

๑. การเตรียมการและการวางแผน

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น



๒. การดำเนินการ/วิธีการดำเนินการ

การดำเนินการโดยอาจดำเนินการเองหรือร่วมกับ
หน่วยราชการอื่นหรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการ และ
เลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- ๒.๑ การปฐมนิเทศ
- ๒.๒ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๒.๓ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- ๒.๔ การฝึกอบรม
- ๒.๕ การดูงาน
- ๒.๖ การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ฯลฯ



๓. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผลเพื่อให้
ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ ผลการ
ปฏิบัติงาน



ปรับปรุงแผน

๓. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล นั้น เทศบาลตำบลหนองคล้า เลือกแนวทางการพัฒนาหลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม (Training)
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน (Visiting)
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar)
- (๕) การสอนงาน (Coaching)
- (๖) การมอบหมายงาน (Job Assignment) โดยการมอบหมายโครงการสำคัญๆ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน
- (๗) การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในกลุ่มพนักงานเทศบาล (Discussion Groups) เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานและค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- (๘) การรักษาการในตำแหน่ง (Acting Assignments) ส่วนใหญ่จะใช้กับหน้าที่ในระดับบริหาร โดยใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปไม่อยู่ปฏิบัติงานระยะหนึ่ง
- (๙) การเข้าร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่างๆ (Committee/Task Force Participation) เพื่อเป็นการเรียนรู้งานด้านนั้น ๆ
- (๑๐) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือ แหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น จาก Website การเข้าร่วมประชุมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน
- (๑๑) การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD : e-Learning) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

๔. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๕. แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นรายบุคคล

คำอธิบายการกรอกข้อมูลในแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

ช่องที่ (๑) ภาระงานที่รับผิดชอบ ระบุภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ช่องที่ (๒) สมรรถนะ (Competency) ระบุสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ

ช่องที่ (๓) ชื่อหลักสูตร ระบุ ชื่อหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองต่อสมรรถนะ

ช่องที่ (๔) หลักสูตรการพัฒนา ระบุตัวเลขว่าชื่อหลักสูตร ในช่องที่ (๓) จัดอยู่ในประเภทใดของหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

ใส่หมายเลข (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ใส่หมายเลข (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ใส่หมายเลข (๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ใส่หมายเลข (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

ใส่หมายเลข (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ใส่หมายเลข (๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ช่องที่ (๕) งบประมาณ ระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

ช่องที่ (๖) ระยะเวลา ระบุระยะเวลาการพัฒนาในหลักสูตร ช่องที่ (๓)

ช่องที่ (๗) เป้าหมาย ระบุจำนวนครั้งในการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรในรอบ ๓ ปี

ช่องที่ (๘) วิธีการพัฒนา ระบุวิธีการพัฒนาโดยใส่หมายเลขกำกับ ดังนี้

ใส่หมายเลข (๑) การปฐมนิเทศ

ใส่หมายเลข (๒) การฝึกอบรม (Training)

ใส่หมายเลข (๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar)

ใส่หมายเลข (๔) ร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่างๆ

(Committee/Task Force Participation)

ใส่หมายเลข (๕) การสอนงาน (Coaching)

ใส่หมายเลข (๖) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

ใส่หมายเลข (๗) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

ใส่หมายเลข (๘) การมอบหมายงาน (Job Assignment)

ใส่หมายเลข (๙) การให้ดูงานนอกสถานที่ (Visiting)

ใส่หมายเลข (๑๐) การแลกเปลี่ยนความรู้ ในกลุ่มพนักงาน (Discussion Groups)

ใส่หมายเลข (๑๑) การรักษาการในตำแหน่ง (Acting Assignments)

ช่องที่ (๙) จัดโดย ระบุ หน่วยงานที่จัดทำโครงการ

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐ -๑๑๐๑ - ๐๐๑

ชื่อ.....นายนรา ศิริพัฒน์พงษ์.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานท้องถิ่น.....ระดับ.....ต้น.....
อัตราเงินเดือน.....๒๖,๘๘๐.-บาท.....(สองหมื่นหกพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมีอาชีพ ๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๑. นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	(๔)	-	-	๓๒,๓๐๐	๒๘ วัน	๑	(๒)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		๒. การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการฝึกอบรมที่อปท.จัดขึ้นเอง	(๑) , (๒), (๓)	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
		๓. โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	(๑) , (๓)	๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบลหนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นายอภิรักษ์ อุทัยรัมย์.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป).....ระดับ.....ต้น.....
อัตราเงินเดือน.....๒๖,๕๖๐.-บาท.....(สองหมื่นหกพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า หน่วยงานระดับกองในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะ งานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับ งานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง มากเป็นพิเศษ	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒. การวางแผนและการจัดการ ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาค ส่วน ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๑. การประชุม, การ ฝึกอบรม, การสัมมนา, การ ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือ การฝึกอบรมที่อปท.จัดขึ้น เอง ๒. โครงการส่งเสริมความรู้ ด้านกฎหมายและเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานแก่ ผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล	(๑) , (๒) , (๓) (๑) , (๓)	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
				๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	๒	เทศบาลตำบล หนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ชื่อ.....นางวนิดา.....ผลอุทิศ.....ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....
อัตราเงินเดือน.....๒๑,๘๘๐.-บาท.....(สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการงานตาม แผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงานเทศบาลและ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง ของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการระดับชาติ หรือ ระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้ คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องของงาน	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	(๒)	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๓-๕ วัน	๑	(๒)	ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
		๒. การจัดทำงบประมาณของ อปท.	(๒)	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๓-๕ วัน	๑	(๒)	ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
		๓. การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการฝึกอบรมที่ อปท.จัดขึ้นเอง	(๑),(๒),(๓)	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒),(๓)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
		๔. โครงการส่งเสริมความรู้ด้าน กฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานแก่ผู้บริหารและ พนักงานเทศบาล	(๑) , (๓)	๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบล หนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ชื่อ.....นายธีรศักดิ์ จันทอม.....ตำแหน่ง.....นิติกร.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
อัตราเงินเดือน.....๒๓,๐๘๐-บาท.....(สองหมื่นสามพันแปดสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑. คณะกรรมการสอบสวน	(๓)	-	๗,๒๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	(๒)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		๒. การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น	(๓)	-	-	๕,๘๐๐	๕ วัน	๑	(๒)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		๓. การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการฝึกอบรมที่ อปท. จัดขึ้นเอง	(๑),(๒),(๓)	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒),(๓)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
		๔. โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	(๑) , (๓)	๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบลหนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ชื่อ.....นางรัชนิวรรณ แก้วคำ.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
อัตราเงินเดือน.....๓๐,๗๕๐.-บาท.....(สามหมื่นเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑. การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการฝึกอบรมที่อปท.จัดขึ้นเอง ๒. โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	(๑) , (๒), (๓)	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
			(๑), (๓)	๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบลหนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓**

ชื่อ.....นางสาวพรทิพย์ บำรุงชีพ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....
อัตราเงินเดือน.....๑๘,๔๔๐-บาท.....(หนึ่งหมื่นแปดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน).....สังกัด.....กองช่าง.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ปฏิบัติงานธุรการและงานสาร บรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตาม คำสั่งหรือแบบ หรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการ เชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องของงาน	๑. การประชุม, การฝึกอบรม, การ สัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการฝึกอบรมที่อปท.จัดขึ้นเอง ๒. โครงการส่งเสริมความรู้ด้าน กฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานแก่ผู้บริหารและ พนักงานเทศบาล	(๑) , (๒), (๓) (๑) , (๓),	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๕ วัน	๑	(๒)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
				๒๐,๐๐๐	-	-	๑-๕ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบล หนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

ชื่อ.....นางศุภิกา คณะดี.....ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทะเบียนและบัตร.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
อัตราเงินเดือน.....๒๔,๐๑๐-บาท.....(สองหมื่นสี่พันสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะ เวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
รับผิดชอบงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชนที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑. โครงการสำรวจปรับปรุงการจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน	(๓)	-	-	๓,๓๐๐	๓ วัน	๑	(๒)	กรมการปกครอง
		๒. การประชุม,การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการฝึกอบรมที่อปท.จัดขึ้นเอง	(๑) , (๒), (๓)	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
		๓. โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	(๑),(๓)	๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบลหนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานทะเบียน** เลขที่ตำแหน่ง **๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑**

ชื่อ.....นางนุชพลี ขาววิชัย.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานทะเบียน.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....
 อัตราเงินเดือน.....๑๘,๔๔๐-บาท.....(หนึ่งหมื่นแปดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน).....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความ รับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานทะเบียน ของเทศบาล ทำหน้าที่ตรวจสอบและ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวและ ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียน ราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การ รับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำ ทะเบียน ผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปฏิบัติงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน	๑.การประชุม,การฝึกอบรม การสัมมนา, การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการฝึกอบรม ที่อปท.จัดขึ้นเอง ๒. โครงการส่งเสริมความรู้ ด้านกฎหมายและเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานแก่ ผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล	(๑), (๒), (๓)	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
			(๑),(๓)	๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบล หนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ชื่อ.....นายมนัส พูลพัฒน์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....
อัตราเงินเดือน.....๑๘,๔๕๐.-บาท.....(หนึ่งหมื่นแปดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน).....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานดับเพลิงโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานดับเพลิงที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.การประชุม,การฝึกอบรม การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการฝึกอบรม ท็อปท.จัดขึ้นเอง ๒. โครงการส่งเสริมความรู้ ด้านกฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	(๑) , (๒), (๓) (๑),(๓)	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
				๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบลหนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานเทศกิจ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....
อัตราเงินเดือน ๑๙,๙๗๐-บาท (-หนึ่งหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน-).....สังกัด.....สำนักงานปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ ทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.การประชุม,การฝึกอบรม การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการฝึกอบรม ที่อปท.จัดขึ้นเอง	(๑) , (๒), (๓)	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
		๒. โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	(๑),(๓)	๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบลหนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางสุภารัตน์ พาทีชอบ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับ.....ชำนาญการ
อัตราเงินเดือน.....๒๕,๔๗๐.-บาท.....(สองหมื่นห้าพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....กองคลัง.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำบัญชีทั่วไปของราชการ และทำรายงานแสดง ฐานะทางการเงิน เป็นต้น ชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการ บัญชี ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผล การใช้จ่าย เงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์และ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ตรวจร่างบันทึกและ หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ชี้แจง รายละเอียด ข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	๑.การจัดทำบัญชีด้วย ระบบ e-laas	(๒)	๓,๙๐๐	-	-	๓ วัน	๑	(๓)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
		๒.การประชุม, การ ฝึกอบรม, การสัมมนา การ ประชุม เชีง ปฏิบัติการหรือการ ฝึกอบรมที่อปท.จัด ขึ้นเอง	(๑) , (๒), (๓)	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
		๓. โครงการส่งเสริม ความรู้ ด้านกฎหมาย และเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานแก่ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล	(๑),(๓)	๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบล หนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวกัลยรัตน์ บำรุงการ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....
อัตราเงินเดือน.....๒๐,๓๖๐-บาท (สองหมื่นสามร้อยหกสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....กองคลัง.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ที่ยากพอควรภายใต้การตรวจสอบและแนะนำ บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.การประชุม,การฝึกอบรมการสัมมนา,การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการฝึกอบรมที่อปท.จัดขึ้นเอง ๒. โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	(๑) , (๒), (๓) (๑),(๓)	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
				๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบลหนองคล้า

แผนการพัฒนางานพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒**

ชื่อ.....นางสุราทิพย์ แพทย์รังษี.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....
อัตราเงินเดือน.....๑๘,๔๔๐-บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน).....สังกัด.....กองคลัง.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.การประชุม,การฝึกอบรม การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการฝึกอบรมที่อปท.จัดขึ้นเอง ๒. โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	(๑) , (๒), (๓)	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
			(๑),(๓)	๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบลหนองคล้า

แผนการพัฒนางานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวปริญ อินทรศักดิ์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....
 อัตราเงินเดือน.....๒๑,๕๐๐-บาท (สองหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน).....สังกัด.....กองคลัง.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความ รับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น การจัดซื้อ จัดทำ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินเรื่องการ จัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องรายงาน สรุปความเห็น เกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน	๑. สัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงิน การคลัง บัญชีพัสดุ และงบประมาณ	(๓)	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๕ วัน	๑	(๒)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
		๒. การประชุม, การฝึกอบรม, การสัมมนา การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการฝึกอบรม ที่ อบรม. จัดขึ้นเอง	(๑) , (๒), (๓)	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
		๓. โครงการส่งเสริมความรู้ ด้านกฎหมายและเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานแก่ ผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล	(๑), (๓)	๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบล หนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ชื่อ.....นายสมศักดิ์ กิริติภทรนันท์.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข).....ระดับ.....ต้น
อัตราเงินเดือน.....๓๖,๓๑๐-บาท.....(สามหมื่นหกพันสามร้อยสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงาน ค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงานเทียบได้ระดับ เดียวกัน รับผิดชอบงานบริหาร สาธารณสุขของท้องถิ่น โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วย และปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒. การวางแผนและการจัดการ ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาค ส่วน ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๑.การประชุม,การฝึกอบรม การสัมมนา, การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการฝึกอบรม ที่อปท.จัดขึ้นเอง ๒. โครงการส่งเสริมความรู้ ด้านกฎหมายและเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานแก่ ผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล	(๑) , (๒), (๓) (๑),(๓)	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
				๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบล หนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑

ชื่อ.....นายพงษ์ศักดิ์ รินรักษา.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการสุขาภิบาล.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
อัตราเงินเดือน.....๒๓,๕๕๐-บาท (สองหมื่นสามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ สุขาภิบาล โดยพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและดำเนินการ เกี่ยวกับงานวิชาการสุขาภิบาล ตรวจสอบและปรับวิธีการ แนะนำทาง ดำเนินการให้เหมาะสม ปฏิบัติงาน รักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งาน ส่งเสริมสุขภาพ และงานควบคุมโรค และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน	๑.การประชุม,การฝึกอบรม การสัมมนา, การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการฝึกอบรม ที่อปท.จัดขึ้นเอง ๒. โครงการส่งเสริมความรู้ ด้านกฎหมายและเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานแก่ ผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล	(๑) , (๒), (๓) (๑),(๓)	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
				๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบล หนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒

ชื่อ.....นางฉันทนา เต็มปรีชา.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....
อัตราเงินเดือน.....๒๑,๑๙๐-บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....กองคลัง.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.การประชุม,การฝึกอบรม การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการฝึกอบรมที่อปท.จัดขึ้นเอง ๒.การใช้งานโปรแกรม SSO Media ๒.๐ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e service) ๓.โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	(๑), (๒), (๓) (๓) (๑),(๓)	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
				ไม่เสียค่าใช้จ่าย	ไม่เสียค่าใช้จ่าย	ไม่เสียค่าใช้จ่าย	๑ วัน	๑	(๒)	ส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
				เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบลหนองคล้า

แผนการพัฒนางานพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวสุนาลัย บริบูรณ์.....ตำแหน่ง.....นักพัฒนาชุมชน.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....
อัตราเงินเดือน.....๑๙,๔๖๐-บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....กองสวัสดิการสังคม.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในระดับต้นต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.พัฒนาศักยภาพนักพัฒนาชุมชน	(๒)	-	-	๒๓,๐๐๐	๑๘ วัน	๑	(๒)	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ศูนย์คลองหนึ่ง)
		๒.การประชุม,การฝึกอบรมการสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการฝึกอบรมที่อปท.จัดขึ้นเอง	(๑),(๒), (๓)	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒),(๓)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
		๓.โครงการส่งเสริมความรู้ ด้านกฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	(๑),(๓)	๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบลหนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ชื่อ.....นายป้อ ใจกล้า.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองช่าง.....(นักบริหารงานช่าง).....ระดับ.....ต้น.....
อัตราเงินเดือน.....๒๕,๙๗๐-บาท.....(-สองหมื่นห้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน-).....สังกัด.....กองช่าง.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง โดยรับผิดชอบ งานช่างโยธา งานด้านสถาปัตยกรรมและ วิศวกรรม งานตกแต่ง บำรุงรักษา สวนสาธารณะ และงานด้านธุรการ งาน ไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบ การใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานโดย ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร และต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้ ควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒. การวางแผนและการจัดการ ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาค ส่วน ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๑.การประชุม,การ ฝึกอบรมการสัมมนา, การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการ ฝึกอบรมที่อปท.จัด ขึ้นเอง ๒. โครงการส่งเสริม ความรู้ ด้านกฎหมาย และเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานแก่ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล	(๑) , (๒), (๓) (๑),(๓)	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
				๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบล หนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

ชื่อ.....นายวงศ์พัทธ์ วงเวียน.....ตำแหน่ง.....นายช่างไฟฟ้า.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....
อัตราเงินเดือน.....๑๒,๙๗๐.-บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน-).....สังกัด.....กองช่าง.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน	๑.การประชุม,การ ฝึกอบรมการสัมมนา, การ ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือ การฝึกอบรมที่อปท.จัดขึ้น เอง ๒. โครงการส่งเสริมความรู้ ด้านกฎหมายและเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานแก่ ผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล	(๑) , (๒), (๓) (๑),(๓)	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
				๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบล หนองคล้า

แผนการพัฒนางานพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวธัญลักษณ์ ปองสุข.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....
อัตราเงินเดือน.....๑๘,๔๔๐-บาท.....(-หนึ่งหมื่นแปดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน).....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ปฏิบัติงานธุรการและงาน สารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทาง เทคนิคหรือวิชาการภายใต้ การกำกับตรวจสอบ โดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือ แบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มี อยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน	๑.การประชุม,การฝึกอบรม การสัมมนา, การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการฝึกอบรม ที่อปท.จัดขึ้นเอง ๒. โครงการส่งเสริมความรู้ ด้านกฎหมายและเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานแก่ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	(๑) , (๒) , (๓) (๑),(๓)	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
				๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบลหนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ชื่อ.....นายอดิศักดิ์ พึ่งผิง.....ตำแหน่ง.....หัวหน้ากองสวัสดิการสังคม.....ระดับ.....ต้น.....
อัตราเงินเดือน.....๒๔,๔๕๐-บาท (สองหมื่นสี่พันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....กองสวัสดิการสังคม.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า หน่วยงานระดับกองในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มี ลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผนบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการ เชิงรุก ๒. การวางแผนและการจัดการ ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุก ภาคส่วน ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๑.นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๒.การประชุม, การฝึกอบรมการ สัมมนา, การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการฝึกอบรมที่ อปท.จัดขึ้นเอง ๓. โครงการส่งเสริมความรู้ ด้าน กฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานแก่ผู้บริหารและ พนักงานเทศบาล	(๒) (๑),(๒), (๓) (๑),(๓)	๓๒,๓๐๐ เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	- เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	- เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๒๖ วัน ๑-๕ วัน ๑ วัน	๑ ๑ ๑	(๒) (๒),(๓) (๒)	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น (ศูนย์คลองหนึ่ง) กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ เทศบาลตำบล หนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

ชื่อ.....นายอดิสร พึ่งผั่ง.....ตำแหน่ง.....นักพัฒนาชุมชน.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
อัตราเงินเดือน.....๑๘,๒๐๐.-บาท.....(-หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน-).....สังกัด.....กองสวัสดิการสังคม.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมงานปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ ชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนา ชุมชนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ ความรู้ความสามารถประสบการณ์และ ความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนา ชุมชนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑.การมุ่งสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓ สมรรถนะ ๑.การวิเคราะห์ ๒.การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓.การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ	๑.นักพัฒนาชุมชน ๒.การประชุม, การฝึกอบรม การสัมมนา, การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการฝึกอบรมที่ อปท.จัดขึ้นเอง ๓. โครงการส่งเสริมความรู้ ด้านกฎหมายและเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานแก่ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	(๒) (๑),(๒), (๓) (๑),(๓)	-	๒๓,๕๐๐	-	๑๘ วัน	๑	(๒)	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น (ศูนย์คลองหนึ่ง)
				เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	เป็นไป ตาม ระเบียบ ของทาง ราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒),(๓)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ
				๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบล หนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ชื่อ.....นางสาวดัชนี เมตตา.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....
 อัตราเงินเดือน.....๒๔,๐๘๐.-บาท.....(-สองหมื่นสี่พันเก้าสิบบาทถ้วน).....สังกัด.....กองการศึกษา.....เทศบาลตำบลหนองคล้า.....

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของ อบท.ในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตรการสร้างและพัฒนา หลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การจัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ประชุม และการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน ฯลฯ	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑.การประชุม,การฝึกอบรม การสัมมนา, การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการฝึกอบรมที่อบท.จัดขึ้นเอง ๒. โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	(๑) , (๒), (๓) (๑),(๓)	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
				๒๐,๐๐๐	-	-	๑ วัน	๑	(๒)	เทศบาลตำบลหนองคล้า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ลูกจ้างประจำ สังกัดเทศบาลตำบลหนองคล้า

ตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร	หลักสูตร การพัฒนา	งบประมาณ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง)	วิธีการ พัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง	การประชุม,การฝึกอบรม การสัมมนา, การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการฝึกอบรม ที่อปท.จัดขึ้นเอง	(๑) , (๒), (๓)	เป็นไปตาม ระเบียบของ ทางราชการ	เป็นไปตาม ระเบียบของ ทางราชการ	เป็นไปตาม ระเบียบของ ทางราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

พนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลหนองคล้า

ตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร	หลักสูตร การพัฒนา	งบประมาณ			ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง)	วิธีการ พัฒนา	จัดโดย
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	การประชุม,การฝึกอบรม การสัมมนา, การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการฝึกอบรม ที่อปท.จัดขึ้นเอง	(๑) , (๒), (๓)	เป็นไปตาม ระเบียบของ ทางราชการ	เป็นไปตาม ระเบียบของ ทางราชการ	เป็นไปตาม ระเบียบของ ทางราชการ	๑-๕ วัน	๑	(๒), (๓)	ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่าง ๆ

ส่วนที่ 5

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองคล้า ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนายพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า และทั่วถึงทุกคน โดยเน้นให้พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาน้อยคนละ ๑ หลักสูตร ต่อปี ทั้งนี้ ก็เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานในองค์กร สามารถนำพาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

ส่วนที่ 6

การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลหนองคล้า จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยผู้บังคับบัญชามีการติดตามการพัฒนายอย่างใกล้ชิด ต่อเนื่อง และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผล การพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลหนองคล้า ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
๔. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาคผนวก