



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านตาต
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

เทศบาลตำบลบ้านตาต จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านตาต ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและของพนักงานจ้างของเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) กำหนด และให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา

๑.๑ ให้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ และภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล โดยกำหนดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ การคัดเลือก

การคัดเลือก หมายถึง การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการได้ ๔ วิธี ดังนี้

(๑) การสอบแข่งขัน

(๒) การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

(๓) การสอบคัดเลือก

(๔) การคัดเลือก

๑.๓ การสอบแข่งขัน

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานเทศบาล ในกรณีที่เทศบาลไม่สามารถดำเนินการได้ อาจร้องขอให้คณะกรรมการ (ก.ท.จ) ดำเนินการแทนให้ก่อน ซึ่งปัจจุบันร้องขอให้ กสผ.เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทน

๑.๔ การสอบคัดเลือก

การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (สอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงาน) ให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกในกรณีที่เทศบาลไม่สามารถดำเนินการได้ อาจร้องขอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลดำเนินการแทนให้ก่อน

๑.๕ การคัดเลือก

การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก ในกรณีที่เทศบาลไม่สามารถดำเนินการเองได้ อาจร้องขอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลดำเนินการแทนให้ก่อน

๑.๖ การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในเทศบาล ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นโดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๐๒

๑.๗ การย้าย

การย้ายพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกตำแหน่งในเทศบาลเดียวกัน ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) และพนักงานเทศบาลผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๘ การโอน

การโอนพนักงานเทศบาลหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลในเทศบาลอีกแห่งหนึ่ง ให้โอนและแต่งตั้งจากพนักงานเทศบาลในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

-ผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น หรือผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นนั้น

-ผู้ขอโอนหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลรับโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลอื่น มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

-ผู้ขอโอนโดยการโอนสับเปลี่ยนตำแหน่งในตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกันระหว่างเทศบาล หรือผู้ขอโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในเทศบาล

-ผู้ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้มีมติให้โอนจากเทศบาลหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในอีกเทศบาลหนึ่งในจังหวัดเดียวกัน

-ผู้ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้มีมติให้โอนจากเทศบาลหนึ่ง ไปดำรงตำแหน่งในอีกเทศบาลหนึ่งในต่างจังหวัดกัน

๑.๙ การรับโอน

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการวิสามัญมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยกรณีพิเศษโดยให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกนั้น และให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งนั้น เว้นแต่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม

๑.๑๐ การเลื่อนระดับ

การเลื่อนพนักงานเทศบาลชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้สอบคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนั้นได้ หรือจากผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนั้น

๒. การพัฒนา

เทศบาลตำบลบ้านตาต วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารของเทศบาลตำบลบ้านตาต ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ด้านการรักษาไว้

เทศบาลตำบลบ้านตาต วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารของเทศบาลตำบลบ้านตาต ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านการใช้ประโยชน์

เทศบาลตำบลบ้านตาต แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

-ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรมและข้อบังคับเทศบาลตำบลบ้านตาต ว่าด้วยจรรยาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาตทราบ

ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาต ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมัย น้อยรามคุนย์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาต

แผนพัฒนาบุคลากร



เทศบาลตำบลบ้านตาต
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ทรัพยากรบุคคล จัดเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและมีค่าที่สุดในองค์กร การที่องค์กรจะเจริญก้าวหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับในระดับสากล จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากรขับเคลื่อนให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กลไกหนึ่งเพื่อให้องค์กรดำเนินไปอย่างเข้มแข็งคือ การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ทั้งด้านวิชาการ ทักษะในการปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม ความสุขในการปฏิบัติงาน การเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

ทั้งนี้ทิศทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาด จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านตาด นโยบายในการพัฒนาบุคลากร และระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งใช้การบริหารจัดการผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีระบบผลการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงกระบวนการบริหารงานบุคคลกับผลการปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาด ทั้งในด้านการจัดการอบรม การส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาด้านต่างๆ พร้อมกันนี้ได้กำหนดค่าเป้าหมายไว้ดังนี้

ร้อยละของพนักงานเทศบาลที่เข้ารับการอบรม ≥ 90

ร้อยละของพนักงานเทศบาลที่เข้ารับการอบรมและพัฒนาตรงตามสายงาน ≥ 90

๑๑.๕ การนับวันลา แยกเป็น

- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

ลาป่วยเกิน ๓ วัน (กรณีไม่มีใบรับรองแพทย์)

ลากิจเกิน ๕ วัน

ลาพักผ่อน สามารถลาได้ตามที่ระเบียบกำหนดไว้

10 &

โดยนับจากห่วงการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลประจำปี (๖ เดือนครั้ง) ผู้นั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ

- พนักงานจ้าง

ลาป่วยเกิน ๖ วัน (กรณีไม่มีใบรับรองแพทย์)

ลากิจเกิน ๑๐ วัน

ลาพักผ่อน ๕ วัน

โดยนับจากห่วงการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลประจำปี ผู้นั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบของปีนั้น

๑๒. การนิทนาบว่าร้ายผู้บังคับบัญชา หากมีการพิสูจน์ได้ว่าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดนิทนาบว่าร้ายผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายกับบุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือกับองค์กร ผู้นั้นจะต้องถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

๑๓. การใช้วาจาส่อเสียด หรือเสียดสี ห้ามมิให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พุดจาหรือใช้วาจาส่อเสียด หรือเสียดสี ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายกับบุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือกับองค์กร ผู้นั้นจะต้องถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

๑๔. การออกนอกสถานที่ตั้ง (สำนักงาน ในเวลาราชการ) ยกเว้น การออกไปรับประทานอาหารกลางวันในห้วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และการออกไปเพื่อภารกิจของทางราชการ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับอนุญาตแล้ว ผู้นั้นจึงสามารถออกนอกสถานที่ตั้งได้ (สำนักงาน ในเวลาราชการ) หากผู้ใดออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาตจะถือว่าผู้นั้นจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ จะต้องถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

๑๕. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจำนวน ๓ ครั้ง กรณีเป็นพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบในปีนั้น กรณีพนักงานจ้าง เทศบาลจะพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้าง

๑๖. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดเล่นการพนันในสถานที่ราชการ ไม่ว่าจะเป็นผู้เล่นหรือเจ้ามือ เช่น หวยใต้ดิน ไพ่ ไฮโล โก่ชน ฯลฯ ผู้นั้น จะต้องถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ โครงสร้างเทศบาล	๒
๑.๓ ข้อมูลพื้นฐานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	๔
๑.๓.๑ วิสัยทัศน์(Vision)	
๑.๓.๒ พันธกิจ(Mission)	
๑.๓.๓ ภารกิจหลัก	
๑.๓.๔ ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม	
๑.๓.๕ เอกลักษณ์ของเทศบาลตำบลบ้านตาด	
ส่วนที่ ๒ แผนพัฒนาบุคลากร	๒๐
๒.๑ นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	๒๐
๒.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๒๑
๒.๓ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดสำเร็จและเป้าหมายของเทศบาล	๒๑
๒.๓.๑ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	
๒.๓.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย	
๒.๔ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๒๒
๒.๕ แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓	๒๒
๒.๖ ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๖๐	๒๓
๒.๗ แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	๒๒
๒๕๖๑	
ภาคผนวก	
๑. แบบติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการฝึกอบรม	
๒. รายงานการประชุมชี้แจงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลบ้านตาตดตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาตด เพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบในฐานะเป็นเทศบาลมีหน้าที่ตามพันธกิจ ดังนี้

พันธกิจที่ ๑ ปรับปรุงและพัฒนาระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคตและเศรษฐกิจของท้องถิ่น

พันธกิจที่ ๒ การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคน ครอบครัว และชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้ ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจที่ ๓ การสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การวางแผนพัฒนา การตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารและการปกครอง

พันธกิจที่ ๔ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการศึกษาและสาธารณสุข ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจที่ ๕ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดี

พันธกิจที่ ๖ การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการด้านการท่องเที่ยว และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

พันธกิจที่ ๗ การสร้างความเข้มแข็งด้านการเงินการคลัง โดยการปรับปรุงกระบวนการบริหารการเงินการคลังให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และภารกิจที่มีอยู่เดิม และที่ได้รับโอนจากการกระจายอำนาจจากรัฐบาล

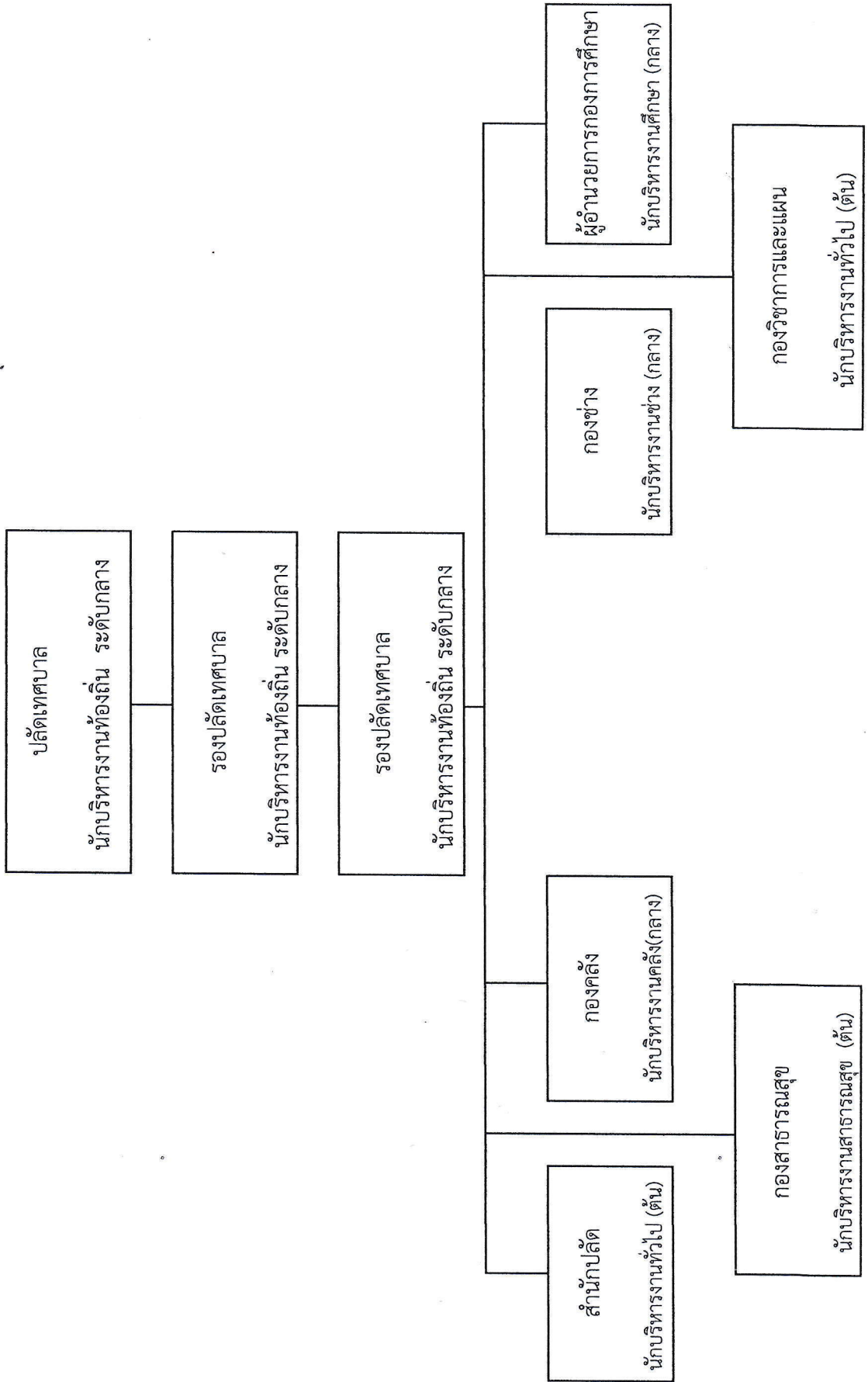
พันธกิจที่ ๘ การเพิ่มศักยภาพของผังเมืองให้เป็นเครื่องมือชั้นนำและสนับสนุนการพัฒนาเมืองอย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งหรืออุปสรรคต่อการพัฒนาด้านอื่นๆ

เนื่องจากทรัพยากรบุคคลถือเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาองค์กร เพราะปัจจัยด้านบุคลากร หรือ อัตรากำลังเป็นปัจจัยหนึ่งในการชี้ขาดความสำเร็จในการทำงานทุกองค์กร ดังนั้นการพัฒนาบุคลากร จึงเป็นกลไกสำคัญที่จะเข้าไปขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล

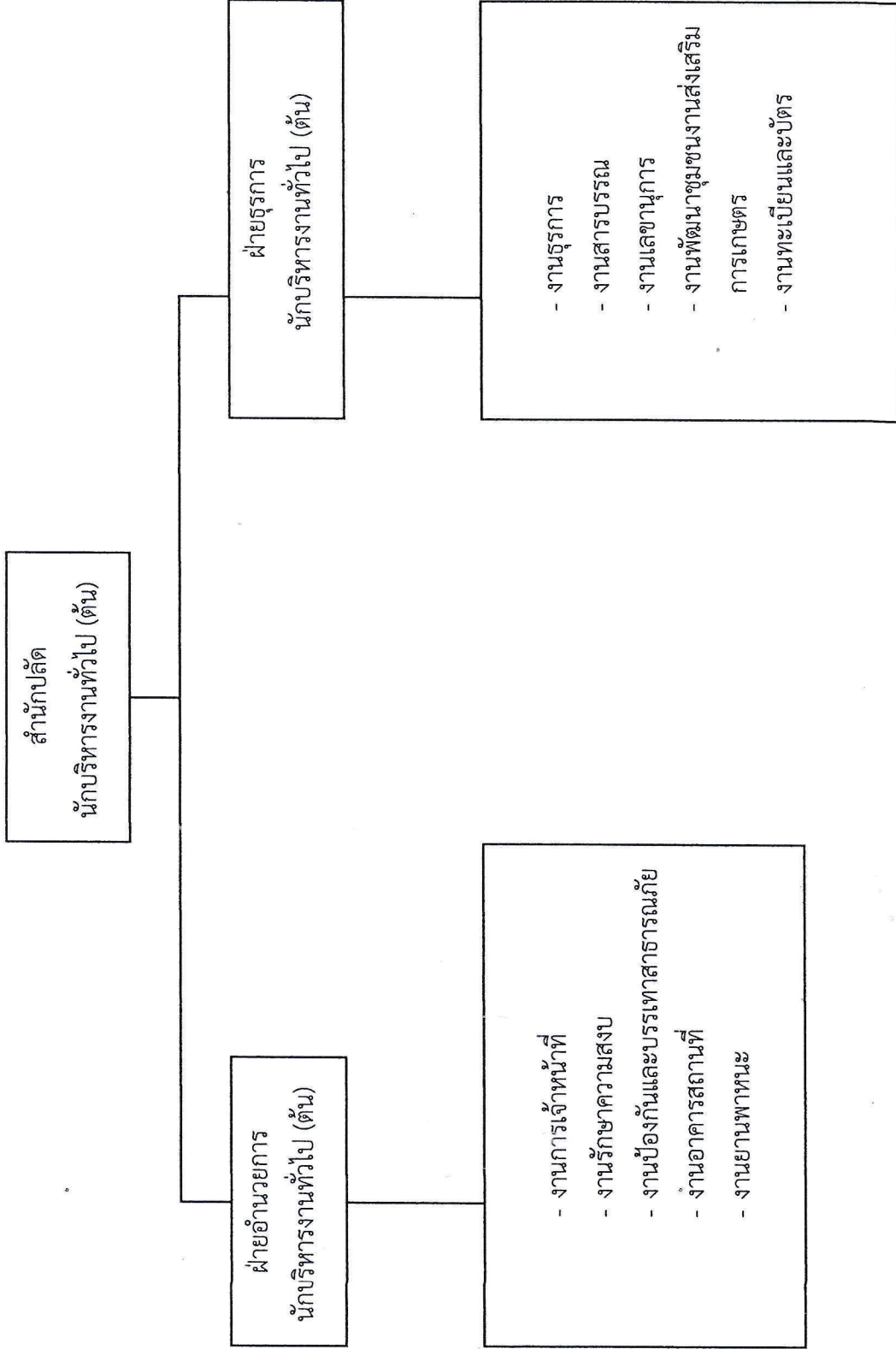
การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบโดยคำนึงถึง โครงสร้างของเทศบาล วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ แผนงาน นโยบายในการพัฒนาบุคลากรและการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ที่ใช้การบริหารจัดการที่มีสมรรถนะบนพื้นฐานของทักษะความรู้ และความสามารถ เพื่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงกระบวนการบริหารงานบุคคลกับผลการปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากร โดยแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาตดนี้ สามารถใช้เป็นกรอบทิศทางให้เทศบาล คณะผู้บริหาร สำนัก กองและเทศบาลได้นำแนวทางดังกล่าวไปปฏิบัติให้บรรลุผลได้ตามพันธกิจ

๑.๒ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

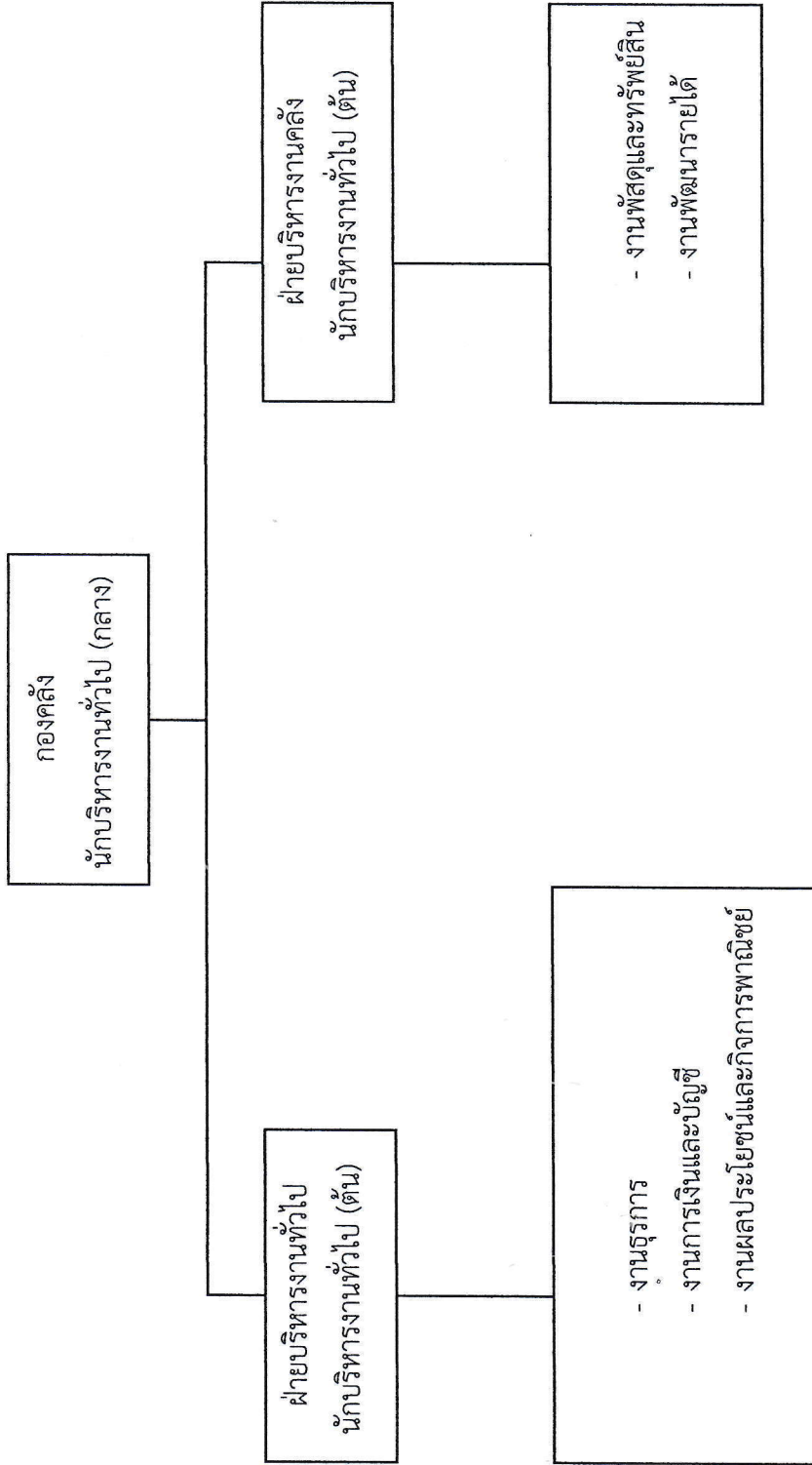
กรอบโครงสร้างส่วนงานข้าราชการของเทศบาล



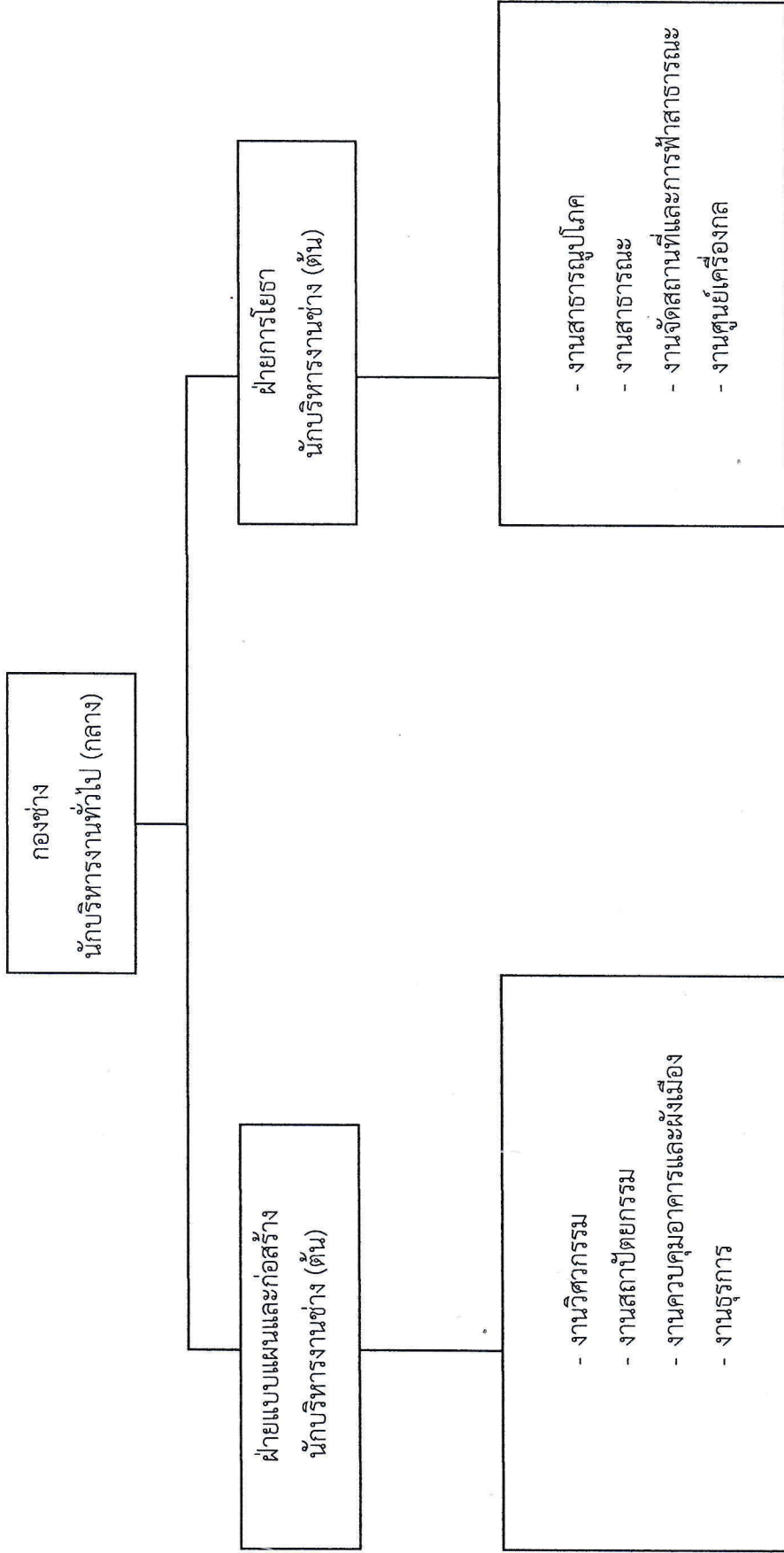
โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



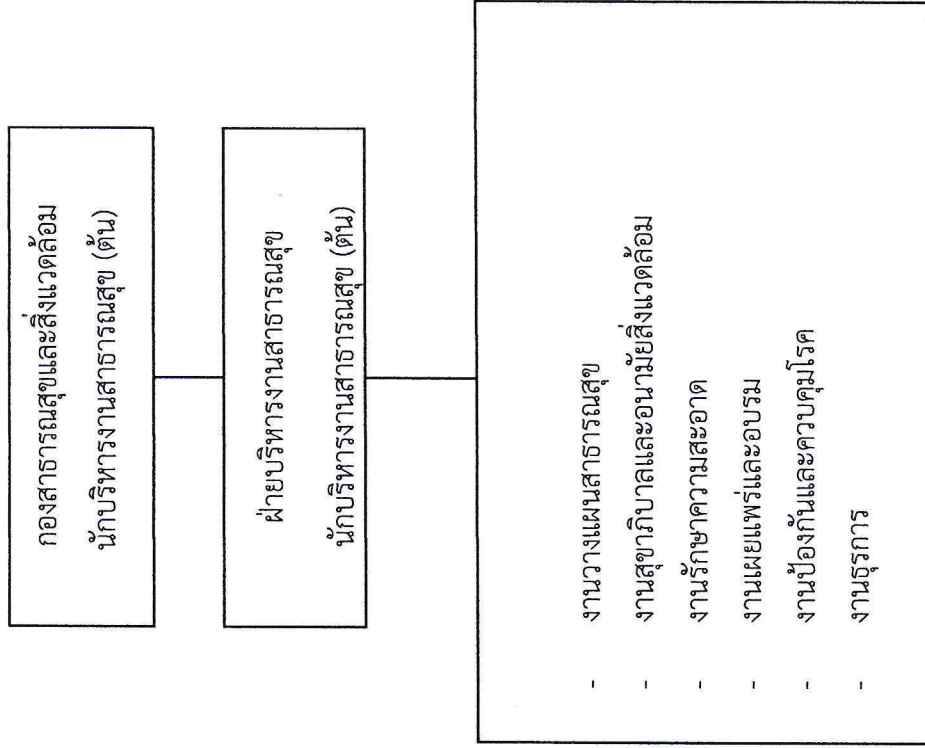
โครงสร้างกองคลัง



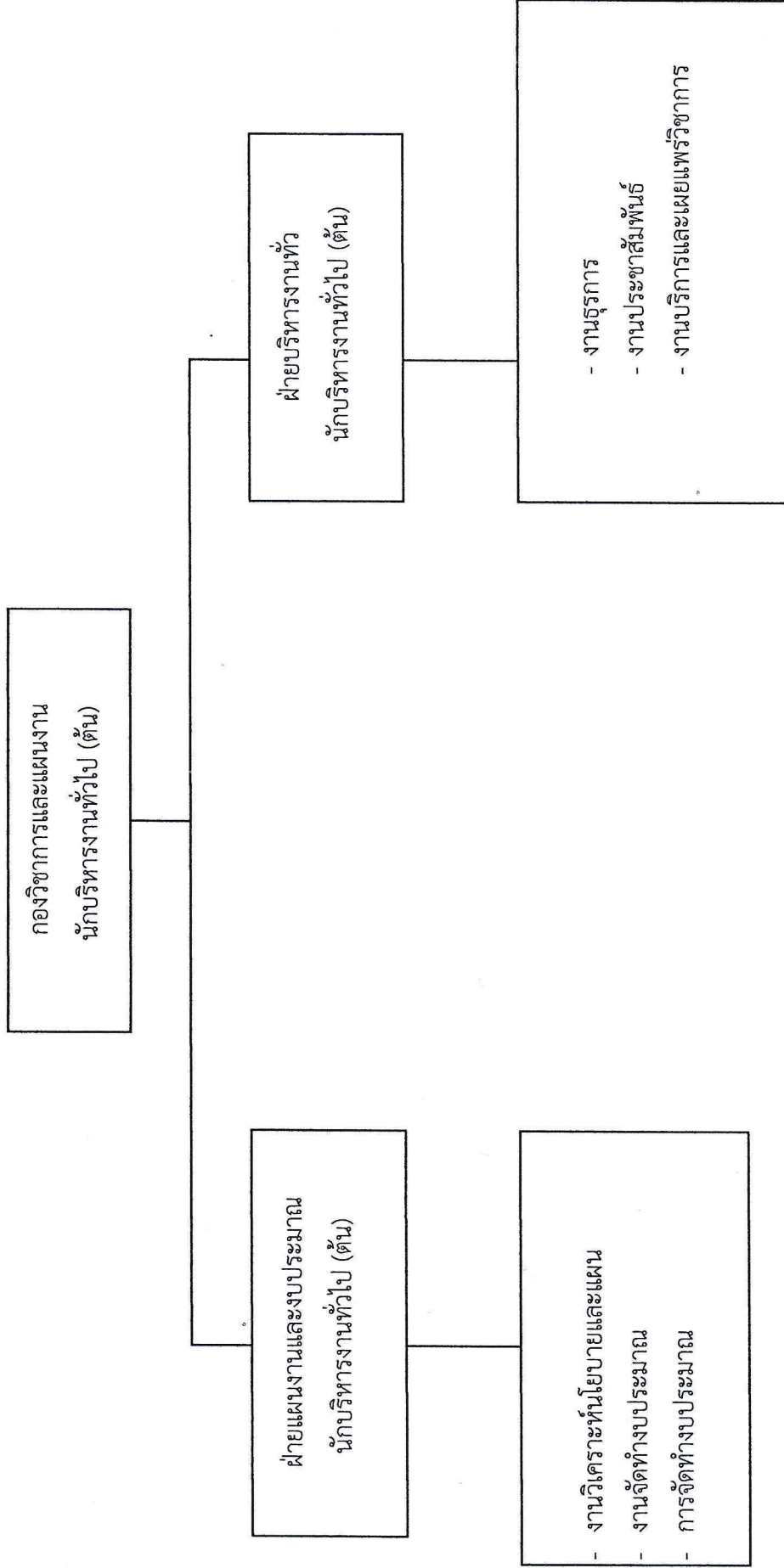
โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างกองวิชาการและแผนงาน



โครงสร้างกองการศึกษา

กองการศึกษา
นักบริหารงานศึกษา (กลาง)

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นักบริหารงานศึกษา (ต้น)

ฝ่ายบริหารการศึกษา
นักบริหารการศึกษา (ต้น)

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานโรงเรียน

- งานการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

๑.๓ ข้อมูลพื้นฐานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๓.๑ วิสัยทัศน์ (Vision) วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านตาด

เทศบาลตำบลบ้านตาดได้กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพของท้องถิ่นในอนาคตรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมต่าง จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“ครอบครัวญาติมิตร	เศรษฐกิจเข้มแข็ง
ร่วมแรงพัฒนา	การศึกษาทันสมัย
สุขภาพอนามัยเป็นเลิศ	เขตชูระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี”

ครอบครัวญาติมิตร

- ส่งเสริมให้ครอบครัวอยู่อย่างญาติพี่น้อง ช่วยเหลือ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน รักษาขนบธรรมเนียมแบบไทยๆ ไม่เอาไรต์เอาเปรียบ สามารถพึ่งพาอาศัย มีความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน

เศรษฐกิจเข้มแข็ง

- ส่งเสริมอาชีพระดับครอบครัวและกลุ่ม ให้สามารถยกระดับคุณภาพชีวิตให้ดีและยั่งยืน และส่งเสริมเศรษฐกิจแบบพอเพียง เพิ่มรายได้ลดรายจ่าย ตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙

ร่วมแรงพัฒนา

- มีการประสานความร่วมมือจากประชาชน องค์กรภาครัฐและเอกชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางพัฒนา อย่างเป็นระบบ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผลประโยชน์

การศึกษาทันสมัย

- ส่งเสริมการศึกษา ทั้งระดับก่อนอนุบาล – ระดับอุดมศึกษา โดยจัดหาสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาใช้ในระบบการเรียนการสอนในพื้นที่ ตลอดส่งเสริมอบรมศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ

สุขภาพอนามัยเป็นเลิศ

- ส่งเสริมให้ความรู้ประชาชนด้านสุขภาพอนามัย เอาใจใส่ตั้งแต่ทารกในครรภ์ – ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ ให้ได้รับการดูแลเอาใจใส่จากคนรอบข้างและเจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ที่ทันสมัยมาใช้ในสถานีนามัย

เขตชูระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

- ส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารองค์กรโดยยึด

-หลักนิติธรรม

-หลักคุณธรรม

-หลักความโปร่งใส

-หลักการมีส่วนร่วม

-หลักความคุ้มค่า

๑.๓.๒ พันธกิจ(Mission) พันธกิจการพัฒนา

พันธกิจที่ ๑ ปรับปรุงและพัฒนาระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคตและเศรษฐกิจของท้องถิ่น

พันธกิจที่ ๒ การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคน ครอบครัว และชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้ ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจที่ ๓ การสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการ ตัดสินใจ การวางแผนพัฒนา การตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารและการปกครอง

พันธกิจที่ ๔ ปรับปรุงและพัฒนาาระบบการศึกษาและสาธารณสุข ตลอดจนอนุรักษ์ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจที่ ๕ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดี

พันธกิจที่ ๖ การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการด้านการท่องเที่ยว และการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

พันธกิจที่ ๗ การสร้างความเข้มแข็งด้านการเงินการคลัง โดยการปรับปรุง กระบวนการบริหารการเงินการคลังให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และภารกิจที่มีอยู่เดิม และที่ได้รับโอนจาก การกระจายอำนาจจากรัฐบาล

พันธกิจที่ ๘ การเพิ่มศักยภาพของผังเมืองให้เป็นเครื่องมือชั้นนำและสนับสนุนการ พัฒนาเมืองอย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งหรืออุปสรรคต่อการพัฒนาด้านอื่นๆ

๑.๓.๓ ภารกิจหลัก

เทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรมภายใต้ บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

มาตรา ๕๐

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๑.๓.๔ ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

วัด จำนวน ๑๐ แห่ง

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๒

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๙

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๑

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๓

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๕

สำนักสงฆ์ จำนวน ๔ แห่ง

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗

การนับถือศาสนา ประชาชนส่วนใหญ่นับถือพุทธศาสนามีศาสนาอื่นจำนวนน้อยมาก
-ประเพณีและงานประเพณี ช่วงเดือนเมษายน งานแห่พระและสงฆ์ผู้สูงอายุ
เวียนกันเป็นเจ้าภาพทุกหมู่บ้านและมีงานประเพณีฮีตสิบสองคองสิบสี่ทุกหมู่บ้าน

๑.๓.๕ เอกลักษณ์ของตำบลบ้านตาด เป็นสังคมวิถีพุทธ ซึ่งมีวัดป่าบ้านตาด เป็นที่ยึดเหนี่ยว
จิตใจของชาวตำบลบ้านตาด

วิถีพุทธ หมายความว่า แนวทางการดำเนินชีวิตของคนไทยที่เกี่ยวข้องกับพระพุทธศาสนาตั้งแต่
เกิดจนกระทั่งตาย วิถีพุทธ จึงเป็นแหล่งรวมความรู้เรื่องสังคม วัฒนธรรม ความเป็นอยู่ ภูมิปัญญาของคนไทย
การประพฤติ ปฏิบัติ การศึกษาอบรม และการสืบทอดวัฒนธรรมจากอดีตจนถึงปัจจุบันดั่งนั้น สังคมไทยใน
ปัจจุบันจึงมีบางส่วนที่ตั้งคำถามว่าแล้ววิถีชีวิตชาวพุทธที่แท้จริงควรเป็นอย่างไร ซึ่งในปัจจุบันได้มีนักวิชาการ
ได้เสนอแนวคิดโดยหลักพุทธธรรมที่นำมาประยุกต์ใช้สภาพชีวิตที่กล่าวได้ว่าเป็นวิถีชาวพุทธ

ส่วนที่ ๒ แผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑ นโยบายการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลบ้านตาตได้ให้การสนับสนุน ในการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการสนับสนุนและจัดสรรเงินทุนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ให้สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของเทศบาลตำบลบ้านตาต

๑. การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงาน ที่ให้ความรู้เป็นการให้ความรู้ ทั้งในระดับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำชุมชนและประชาชนทั่วไป

๒. การส่งพนักงานเทศบาลไปอบรม ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจัดฝึกอบรม

๒.๑.๑ การพัฒนาผู้บริหารหรือผู้อำนวยการกอง เนื่องจากผู้บริหารระดับนี้ของเทศบาล มีความสำคัญต่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพของเทศบาลทั้งหมด ดังนั้นการพัฒนาผู้บริหารหรือผู้อำนวยการในเรื่องการใช้วิจารณ์ญาณ ภาวะผู้นำในการตัดสินใจ และการมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง รวมถึงการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการประสานงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนมีความสามารถในการสร้างบรรยากาศและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานทั้งหลายในเทศบาลด้วย

๒.๑.๒ การพัฒนา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติ ทั้งนี้โดยตระหนักว่าผู้บริหารจะไม่บริหารงานในเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่ได้รับการสนับสนุนจาก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานรวมทั้งผู้ปฏิบัติ ซึ่งเป็นผู้ที่รอบรู้งานของตนดี ดังนั้นจึงมีควรละเลยที่จะให้การพัฒนาแก่หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานรวมทั้งผู้ปฏิบัติ ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการบริหารงานคลัง การบริหารงานทั่วไปและการบริหารงานบุคคล ส่วนตำแหน่งทางวิชาการก็ให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถด้านวิชาการ ผู้ที่ปฏิบัติงานในสายงานปฏิบัติก็ให้มีความรู้ในเรื่องการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นต้น

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาต

เทศบาลตำบลบ้านตาตได้ดำเนินการโดยกำหนด หน้าที่รับผิดชอบ แต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ ลักษณะงาน ความจำเป็นของเทศบาลตำบลบ้านตาต รวมถึงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ดังนี้

๑.การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาต ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยได้ดำเนินการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานและความจำเป็นของเทศบาล รวมถึงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน

๒.นำข้อมูลตามข้อ ๑ คือความจำเป็นของบุคลากร มาวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งทบทวนกระบวนการพัฒนาบุคลากร ที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ มาปรับปรุงให้มีความเหมาะสมสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.เสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

๔.สื่อสารข้อมูลต่างๆ ผ่านช่องทางที่หลากหลายให้กับบุคลากร ได้รับทราบ

๕.จัดทำระบบติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร อย่างสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ รวมทั้งนำผลการติดตามไปปรับปรุงดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๖.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา และนำไปเป็นข้อมูลในการ/ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับปีต่อไป

๒.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๒.๑ เพื่อให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๒.๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับ ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพและบริหารงานภายในได้
หลักธรรมาภิบาล

๒.๓ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๒.๓.๑ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ

กลยุทธ์

๖.พัฒนาระบบบริหารงานคลังให้ทันสมัย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลยุทธ์

๔.เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน

๕.ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา

๘.ส่งเสริมการศึกษาของประชาชนทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต สุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค

กลยุทธ์

๔.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของ

ประชาชน

กลยุทธ์

๑. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๒. ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานและการบริการประชาชน

๓. การพัฒนา เครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการ

๒.๓.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมาย

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-พ.ศ.๒๕๖๓

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			หมายเหตุ
	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ร้อยละของพนักงานเทศบาลที่เข้ารับการอบรม	≥ ๙๐	≥ ๙๓	≥ ๙๕	
ร้อยละของพนักงานเทศบาลที่เข้ารับการอบรมและพัฒนาตรงตามสายงาน	≥ ๘๐	≥ ๘๓	≥ ๘๕	

๒.๔ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านตาดมีแนวทางพัฒนาบุคลากรเพียงอย่างเดียวคือ การฝึกอบรมด้วยการ ส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมตามหน่วยงานอื่น หรือที่เทศบาลตำบลบ้านตาดจัดอบรมเอง

๒.๔.๑ แนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดฝึกอบรมและการส่งบุคลากรเข้าอบรมตามหน่วยงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรมีแนวทางดำเนินงานดังนี้

๑) ทุกส่วนราชการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรในด้านที่ยังขาดความรู้ความสามารถ หรือความรู้ใหม่ ระเบียบปฏิบัติใหม่ที่ใช้ในการทำงาน

๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการฝึกอบรม

๓) บุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรม จัดทำบันทึกขออนุมัติเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๕ แนวทางการพัฒนาเพื่อการเลื่อนระดับ หรือเพื่อคัดเลือกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

เทศบาลตำบลบ้านตาด ให้ความสำคัญต่อความก้าวหน้าของบุคลากรในสังกัด เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เทศบาลจึงทำการวิเคราะห์และสรุปผล ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๒.๖ ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านตาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนทั้งหมด	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งอำนวยการ	ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย	ตำแหน่งวิชาการ	ตำแหน่งทั่วไป
๑	สำนักปลัด	๑๑	๓	-	๒	๒	๓
๒	กองคลัง	๒	-	-	๒	-	-
๓	กองช่าง	๖	-	๑	๒	-	๓
๔	กองวิชาการฯ	๓	-	๑	๑	๑	-
๕	กองสาธารณสุขฯ	๑	-	๑	-	-	-
๖	กองการศึกษา	๓	-	-	๑	๑	๑
	รวม	๒๖	๓	๓	๘	๔	๕

๒.๗ แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

แผนกลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด ความถี่	ปีดำเนินการ		
				๒๕๖๑	๒๕๖๑	๒๕๖๓
๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายงานผู้บริหาร	๑. การส่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้บริหารเข้ารับการอบรม หลักสูตรของนักบริหารหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรทุกระดับมี ความก้าวหน้าของสายอาชีพ มีทักษะ ความรู้ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของ ตำแหน่งผู้บริหาร ที่เข้ารับการอบรม มากกว่าร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายงานอำนวยความสะดวก หรือหัวหน้าฝ่าย	๒. การส่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยความสะดวก หรือ หัวหน้าฝ่ายเข้ารับการอบรม หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		ร้อยละของ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการและ หัวหน้าฝ่ายที่เข้ารับการอบรม มากกว่าร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓
๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายงานวิชาการและสายงานประเภททั่วไป	๓. การส่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานวิชาการและสายงานประเภททั่วไปเข้ารับการอบรม หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		ร้อยละของ ตำแหน่งวิชาการ และอำนวยความสะดวกที่เข้ารับการอบรม มากกว่าร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านตาด
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เทศบาลตำบลบ้านตาด ได้จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านตาด ตามนโยบายในการพัฒนาบุคลากร และระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งใช้การบริหารจัดการผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีระบบผลการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงกระบวนการบริหารงานบุคคลกับผลการปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาด

เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลบ้านตาด จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายสมัย น้อยรามคุนย์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาด



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านตาต
ที่ ๓๗๘๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้จัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อแจกจ่ายให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการศึกษาและจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไป มีหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายเทศบาลตำบลบ้านตาต จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายสมัย น้อยรามคุนย์ นายเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุดถนอม อินทผล รองนายกเทศมนตรี | กรรมการ |
| ๓. นายสมหมาย พาพันธ์ รองนายกเทศมนตรี | กรรมการ |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีสมชัย จันทร์ศรี ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๕. นายวิโรจน์ สรรพกิจบำรุง รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๖. นายวัชรินทร์ วรรณพันธ์ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวณัชพร ชาญครไทย ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๘. นายเดชา แสงศรี รก.ผอ.กองวิชาการและแผน | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสิริกร ไชยจำนงค์ รก.ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวนฤมล มงคลเคหา นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว ทำหน้าที่ร่วมจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล เชียงแรง และมาตรการที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ ร่วมรับฟังความคิดเห็น ระดมสมองจากข้าราชการ ลูกจ้างและประชาชน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง โดยยึดถือหลักการมีส่วนร่วมในการจัดทำ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมปฏิบัติ และผลักดันประมวลจริยธรรมไปสู่ความสำเร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมัย น้อยรามคุนย์)
นายกเทศบาลตำบลบ้านตาต



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านตาต
เรื่อง ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบ้านตาต

เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคน มีความเข้าใจในแนวนโยบายขององค์กร เทศบาลตำบลบ้านตาต จึงขอออกข้อบังคับ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ของเทศบาล ได้ทราบถึงหน้าที่ที่จะต้องประพฤติ ปฏิบัติตน ให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับของเทศบาล ตลอดจนเชื่อฟังคำสั่ง คำแนะนำของ ผู้บังคับบัญชา และตั้งใจด้วยความขยันขันแข็ง มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรักใคร่สามัคคีกลมเกลียวกัน เพื่อให้ผลงานส่วนรวม มุ่งไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ของ องค์กรทุกประการ เทศบาลตำบลบ้านตาต จึงกำหนดให้ใช้ระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม และ กำหนดเงื่อนไข รายละเอียด ดังนี้

๑. เวลาทำงานปกติ คือ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เวรบริการประชาชนในช่วงเวลาพักกลางวัน เพื่อให้บริการด้านงานจัดเก็บรายได้ และงานบริการทั่วไป ให้รับประทานอาหารกลางวันเป็นเวลา ๑๑.๐๐ น. เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการประชาชนในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๓. ในกรณีที่มีประชาชนมาติดต่อราชการในช่วงเช้า ก่อนเวลาราชการ (๐๘.๐๐ น.) คำสั่งแต่งตั้งหน้าที่เวรบริการประชาชนในแต่ละวันมาปฏิบัติงานในเวลา ๐๘.๐๐ น. เพื่อให้บริการประชาชนก่อนเวลาราชการในด้านต่างๆ เช่น การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม ฯลฯ

๔. การแต่งกาย

วันจันทร์	เครื่องแบบสีทากี
วันอังคาร	สีชมพู
วันพุธ	ชุดผ้าพื้นเมืองหรือผ้าไทย
วันพฤหัสบดี	สีแสด
วันศุกร์	สีฟ้าหรือสีน้ำเงิน

๕. กิจกรรม ๕ ส

ให้มีกิจกรรม ๕ ส ทุกวันศุกร์ เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐ น. อาคารสำนักงาน เป็นหน้าที่ของ ข้าราชการ ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานอยู่ในกอง ภายนอกอาคารสำนักงาน เป็นหน้าที่ของชุดลูกจ้างคนงานทั่วไป

๖. การใช้โทรศัพท์ (สมาร์ทโฟน) และการใช้คอมพิวเตอร์

๖.๑ การใช้โทรศัพท์ (สมาร์ทโฟน) แอปพลิเคชันต่างๆ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ค ฯลฯ ห้ามมิให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เล่นแอปพลิเคชันต่างๆ และห้ามนำโทรศัพท์วางไว้บนโต๊ะทำงานโดยเด็ดขาด ให้เก็บโทรศัพท์ไว้ในโต๊ะทำงานในเวลาปฏิบัติราชการเท่านั้น ยกเว้น การใช้งานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๖.๒ การใช้คอมพิวเตอร์ ต้องเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เท่านั้น มิให้ใช้เพื่อการอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อการปฏิบัติงาน

๗. หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปล่อยปะละเลยการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เอาใจใส่ต่อหน้าที่ราชการ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือฝ่าฝืนคำสั่งผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชา แจ้งผู้นั้นชี้แจงเหตุผล หากมีความผิดจริงให้ทำหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๘. การรับประทานอาหาร

เช้า ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.

เที่ยง ไม่เกินเวลา ๑๓.๐๐ น.

๙. สายการบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานและเรื่องอื่นๆ ตามสายการบังคับบัญชา หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือรายงานในเรื่องใดๆ ก็ตามถือว่าผู้นั้นจงใจไม่ปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชา บุคคลนั้นต้องถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออาจถูกดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี

๑๐. การมาปฏิบัติราชการ

๑๐.๑ การมาปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ หากมาสายเกิน ๑๘ ครั้ง นับจากห้วงการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลประจำปี (๖ เดือนครั้ง) ผู้นั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบในรอบการประเมินนั้น

๑๐.๒ การมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง หากมาสายเกิน ๓๖ ครั้ง นับจากห้วงการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลประจำปี ผู้นั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบในปีนั้น

๑๑. การลา

๑๑.๑ ลาป่วย ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยื่นใบลาย้อนหลัง หากผู้ใดลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา

๑๑.๒ ลากิจ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยื่นใบลาล่วงหน้า ก่อน ๒ วันทำการ และต้องได้รับอนุญาตให้ลา จึงจะหยุดราชการได้

๑๑.๓ ลาพักผ่อน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อน ๕ วันทำการ และต้องได้รับอนุญาตให้ลา จึงจะหยุดราชการได้

๑๑.๔ การลากิจและลาพักผ่อน ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาอนุญาตให้ลา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ การจะพิจารณาอนุญาตจะต้องไม่กระทบต่อหน้าที่ราชการหรือทำให้ราชการเสียหาย ตลอดจนการมอบหมายหน้าที่ของผู้ลา และผู้รับมอบ ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาถึงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานนั้นๆ ด้วย ถ้าอนุญาตแล้วเกิดความเสียหายต่อทางราชการ ผู้บังคับบัญชาต้องรับผิดชอบ

๑๑.๕ การนับวันลา แยกเป็น

- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

ลาป่วยเกิน ๓ วัน (กรณีไม่มีใบรับรองแพทย์)

ลากิจเกิน ๕ วัน

ลาพักผ่อน สามารถลาได้ตามที่ระเบียบกำหนดไว้

10 &

โดยนับจากห่วงการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลประจำปี (๖ เดือนครั้ง) ผู้นั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ

- พนักงานจ้าง

ลาป่วยเกิน ๖ วัน (กรณีไม่มีใบรับรองแพทย์)

ลากิจเกิน ๑๐ วัน

ลาพักผ่อน ๕ วัน

โดยนับจากห่วงการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลประจำปี ผู้นั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบของปีนั้น

๑๒. การนิทนาบว่าร้ายผู้บังคับบัญชา หากมีการพิสูจน์ได้ว่าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดนิทนาบว่าร้ายผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายกับบุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือกับองค์กร ผู้นั้นจะต้องถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

๑๓. การใช้วาจาส่อเสียด หรือเสียดสี ห้ามมิให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พุดจาหรือใช้วาจาส่อเสียด หรือเสียดสี ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายกับบุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือกับองค์กร ผู้นั้นจะต้องถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

๑๔. การออกนอกสถานที่ตั้ง (สำนักงาน ในเวลาราชการ) ยกเว้น การออกไปรับประทานอาหารกลางวันในห้วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และการออกไปเพื่อภารกิจของทางราชการ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับอนุญาตแล้ว ผู้นั้นจึงสามารถออกนอกสถานที่ตั้งได้ (สำนักงาน ในเวลาราชการ) หากผู้ใดออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาตจะถือว่าผู้นั้นจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ จะต้องถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

๑๕. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๓ ครั้ง กรณีเป็นพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบในปีนั้น กรณีพนักงานจ้าง เทศบาลจะพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้าง

๑๖. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดเล่นการพนันในสถานที่ราชการ ไม่ว่าจะเป็นผู้เล่นหรือเจ้ามือ เช่น หวยใต้ดิน ไพ่ ไฮโล โก่ชน ฯลฯ ผู้นั้น จะต้องถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

๑๗. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดนำข้อมูลข่าวสาร เอกสาร ของทางราชการ ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต หากการกระทำดังกล่าวส่งผลให้เกิดความเสียหายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกับองค์กร และสามารถพิสูจน์ได้ว่าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหาย ผู้นั้น จะต้องถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

๑๘. หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ผู้ใดไม่ดำเนินการว่ากล่าวตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งกระทำผิดและอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ถือว่าหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาผู้นั้น ปล่อยะละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้นั้นจะต้องถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

๑๙. นโยบายประหยัดพลังงาน ให้แต่ละส่วนราชการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ในอาคารสำนักงาน โดยกำหนดเวลาเปิด - ปิด ดังนี้

ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หากผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งละเลยไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อบังคับนี้ ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน โดยมีผลบังคับ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ประกาศข้อบังคับใดที่ขัดกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมัย น้อยรามคุนย์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลบ้านตาต อำเภอมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ที่ ๗๑๙๐๑/๗๐๘ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาต

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านตาต ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ถึงความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง โดยกำหนด ยุทธศาสตร์ที่จะต้องพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐนนะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตลอดจนทั้งความ จำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผล การพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร จึงได้สรุปผลการพัฒนา บุคลากรในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลบ้านตาต มีบุคลากรที่ครองตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มีจำนวนรวมทั้งสิ้น ๒๒ คน ดังนี้

- พนักงานเทศบาล	จำนวน	๒๖	คน
- พนักงานครูศพด.	จำนวน	๗	คน
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑	คน

๒. เทศบาลตำบลบ้านตาต ได้พัฒนาบุคลากรในสังกัดโดยได้ดำเนินการเอง แล หน่วยงานอื่น ตามวิธีการดังนี้

- ปฐมนิเทศ (ส่งเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น)
- การฝึกอบรม (ส่งเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น)
- ศึกษาดูงาน (ส่งเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น)
- การสอนงาน/ให้คำปรึกษา (เทศบาลตำบลบ้านตาตดำเนินการเอง)

๓. เทศบาลตำบลบ้านตาต ได้พัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายงานผู้บริหาร

เทศบาลตำบลบ้านตาต ได้ส่งพนักงานเทศบาลไปอบรมพัฒนาความรู้ทั่วไปในการ การปฏิบัติงาน (จากการประชุมประจำเดือน การถ่ายทอดความรู้ และการเผยแพร่ความรู้จากการฝึกอบรม) จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐

- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายงานผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย

เทศบาลตำบลบ้านตาต ได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- ๑.พนักงานเทศบาล จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐

/ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ...

- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายงานวิชาการและประเภททั่วไป

เทศบาลตำบลบ้านตาด มีการสอนงาน ถ่ายทอดงาน ให้คำปรึกษา โดยหัวหน้างาน และถ่ายทอดความรู้ที่ได้มาจากการฝึกอบรมให้แก่พนักงานท่านอื่นในการประชุมพนักงาน จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐

- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม

เทศบาลตำบลบ้านตาด ได้มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการในองค์กร มีกาทำประกาศเรื่อง นโยบายมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม มีโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม จำนวน ๘ โครงการ และมีการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรมทุกคนตามโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร จำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๔. เทศบาลตำบลบ้านตาด ได้พัฒนาบุคลากรในสังกัดตามหลักสูตรการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับพนักงานงานเทศบาลและพนักงานจ้างรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

๕. ปัญหาและอุปสรรค

- ไม่มี

๖. ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะผู้ที่ต้องนำมาปฏิบัติงานจริง อย่างน้อยต้องให้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ ครั้งต่อ ๑ ปี เพื่อจะได้เก็บเกี่ยวความรู้ให้ได้อย่างครบถ้วน และปรึกษาหารือกันสำหรับข้อมูลที่เข้าใจไม่ตรงกัน เพื่อจะได้มีมาตรฐาน และข้อปฏิบัติในการทำงานเหมือนกัน และนำมาเผยแพร่ความรู้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวนฤมล มงคลเคหา)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบ้านตาด

(ลงชื่อ)

(นางส่องอุษา ชันตักกุล)

หัวหน้าฝ่ายธุรการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ว่าที่ร้อยตรี

(สมชัย จันทร์ศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านตาด

ความเห็นของรองนายกเทศมนตรี

คำสั่งของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาต

(ลงชื่อ)



(นางสุดถนอม อินทมล)
รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาต

(ลงชื่อ)



(นายสมัย น้อยรามคุนย์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาต