แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านตาด
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

คำนำ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ให้เทศบาลจำทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อเสนอให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ให้ความเห็นชอบ

บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านตาด อันหมายความถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะพัฒนาองค์กรและนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนา เพราะฉะนั้นการพัฒนาความรู้ อันหมายถึง การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ทั้งที่เทศบาลดำเนินการเองหรือหน่วยงานอื่นดำเนินการจึงเป็นสิ่งสำคัญ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบล บ้านตาด จึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนหรือข้อพิจารณาสำหรับผู้บริหารที่จะพิจารณาอนุมัติในการเข้าร่วมอบรมของพนักงานเทศบาลตามโครงการที่มีหน่วยงานอื่นจัดขึ้นหรือพิจารณาจัดทำโครงการฝึกอบรมแก่พนักงานเทศบาล ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑.หลักการและเหตุผล	๑
๒.วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
๓.ข้อมูลรวมของเทศบาลตำบลบ้านตาด	๒
๔.สมรรถนะงานตามประเภทตำแหน่ง	๔
๕.หลักสูตรการพัฒนาและการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม	๒๒
๖.วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา	๓๘
๗.งบประมาณที่ใช้ดำเนินการในการพัฒนา	๓๘
๘.การติดตามและประเมินผล	๓๘

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ ความหมายของบุคลากร หมายความถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านตาด

๑.๒ การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการ เพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยมความสามารถของบุคคล ตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดีขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการเข้าร่วมประชุมเชิงวิชาการ เชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม เป็นต้น

๑.๒.๑ ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กร (สมพงษ์ เกษมสิน(๒๕๑๓:๕๓๔-๕๓๕) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรในแง่ขององค์การ) ได้แก่

๑. เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. เพื่อเสนอแนะวิธีปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
๓. เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
๔. เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
๕. เพื่อจัดวางมาตรฐานในการทำงาน
๖. เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานของบุคคล
๗. เพื่อพัฒนาการบริหารโดยเฉพาะการบริหารด้านบุคคล
๘. ฝึกฝนคนไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายองค์การ
๙. สนองบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะและ/หรือผู้มาติดต่อ

๑.๒.๒ ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กร (สมพงษ์ เกษมสิน(๒๕๑๓:๕๓๔-๕๓๕) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรในแง่ของส่วนบุคคล) ได้แก่

๑. เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
๒. เพื่อพัฒนาท่าที บุคลิกภาพในการทำงาน
๓. เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงาน โดยการทดลองปฏิบัติ
๔. เพื่อฝึกฝนการใช้พินิศจัยในการตัดสินใจ
๕. เพื่อเรียนรู้งานและลดการเสี่ยงอันตรายในการทำงาน
๖. เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
๗. เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
๘. เพื่อเข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การที่ปฏิบัติงานอยู่ให้ดีขึ้น
๙. เพื่อให้มีความพอใจในการปฏิบัติงาน

๑.๓ การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคลที่มุ่งเน้นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติของบุคคล ให้ไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ การศึกษาดูงาน หมายถึง การศึกษาดูงาน (Study tour) หรือ **สุนทรียทัศนา** เป็นการขอไปเรียนทางลัดจากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริงๆของเขา หรืออาจใช้ในหน่วยงานตนเองโดยการให้เพื่อนที่ทำดีๆสาธิตหรือทำเป็นตัวอย่างให้เราดู ให้เราเรียนรู้ก็ได้

การศึกษาดูงานนั้น เป็นกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการพัฒนาบุคลากร ในอันที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ ให้กับตัวบุคลากร อีกทั้งเปิดมุมมองที่จะรับกับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากรเอง และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงานและหน่วยงาน การศึกษาดูงาน (Study tour) ถือเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เช่นกัน

ประโยชน์ของการศึกษาดูงาน

๑. เพิ่มความรู้ความเข้าใจ ความคิด ความสัมพันธ์ในการทำงาน และการทำงานเป็นทีม คือมีส่วนร่วมกันคิดและลงมือทำ

๒. ช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ร่วมทั้งแลกเปลี่ยนประสบการณ์ มุมมองความคิดเห็นต่างๆ ร่วมกันในสถานการณ์เดียวกัน หรือเหตุการณ์เดียวกัน

๓. ทำให้ได้เห็นถึงเทคนิควิธีการในการนำมาปรับใช้หรือแก้ไขปัญหา อันที่จะก่อประโยชน์ในการทำงาน

๔. เป็นการเปิดมุมมอง เปิดประสบการณ์ให้กับพนักงาน และนำประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการทำงาน

๑.๕ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง เป็นรูปแบบหนึ่งของการฝึกอบรม ที่ช่วยให้ผู้ เข้ารับการอบรม เกิดการเรียนรู้ ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการฝึกอบรม เน้นทั้งด้านวิชาการ หรือทฤษฎี และด้านปฏิบัติโดยคำนึงถึงการเสริมสร้างให้ผู้เข้ารับการอบรมนำ สิ่งที่ตนเรียนรู้นั้นมาปฏิบัติในสถานการณ์ทำงานอันแท้จริงของเขาได้

๒.วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๒.๑.๑ เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๒ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๒.๑.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการทำงานซึ่งจะเป็นผลดีต่อเทศบาลและชุมชน

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๓. ข้อมูลบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาด

๓.๑ พนักงานเทศบาล

๑. นายวชิรวชิญ์ ภาวะชาติ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

๒. นางกิ่งมณี วาโย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

๓. นายวิโรจน์ สรรพกิจบำรุง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

สำนักปลัด

๔. นางสาวภิญญาพัชร์ จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๕. นางส่องอุษา ขันตีกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๖. นายชาญวิทย์ โนวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
๗. นางนฤมล ซอเรต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
๘. สิบเอกสุรศักดิ์ แสงศิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๙.จ่าเอกเฉลิมชัย ชูคันหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารภัย

กองคลัง

๑๐. นางสาวอมรรัตน์ วันดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๑. นางสาวดวงเพ็ญ ศรีพรหม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๑๒. นางสาวสิริกร ไชยจำนงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๑๓. นางสาวพวงผกา ทองปั้น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๔. นางสาวสมฤดี สินชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กองช่าง

๑๕. นายวัชรินทร์ วรรณพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๖. นายปริญญา พันธุ์สิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๑๗. นายเอกลักษณ์ ไชยตรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘. นางธีรประภา ทองวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๙. นางสาวน้ำฝน รินวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

กองวิชาการและแผนงาน

๒๐. นางรัชฎาภรณ์ เขียวโพธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒๑. นายโอภาส บุญภาตระกูล ตำแหน่ง นิติกร

กองการศึกษา

๒๒. นายอลงกรณ์ กัณหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒๓. นางสาวแคทริยา ไชยจำนงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
๒๔. นางสาวสุภาดา ขุนวงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๓.๒ ครูผู้ดูแลเด็ก

๑. นางนวลศรี บุดดีคำ ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)
๒. นางภัทราวดี ถุงร้อยพันธ์ ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)
๓. นางสรณียา พิมพ์ศรี ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)
๔. นางสกุลตลา ทองจรัส ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)
๕. นางสาววัฒนา พาแกดำ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)
๖. นางภาดา สุวรรณศรี ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)
๗. นางสาวสุภาพ หลงทอง ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)

๓.๓ ลูกจ้างประจำ

๑. นางฉวีวรรณ เหลืองงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๓.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ

สำนักปลัด

๑. นางสาวศิรประภา บุดดีคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๒. นางสาววนิดา นามคันไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

๓. นางสาวจีรจันทร์ คำปิคา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๔. นายธีรพงค์ เพียงพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

๕. นายจันดีพิศุทธ์ คงโนนนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง

๖. นางสาวจิราภรณ์ วรรณศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง

๗. นายวรสิทธิ์ อุปฮาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

กองวิชาการและแผนงาน

๘. นางสาวจันทวดี พิมพ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองการศึกษา

๙. นางสาวกำไลทิพย์ มะลารวมรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๑๐. นางณัฏฐินี พาพินิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๑๑. นางปัณนภัส พันโภคา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๒. นางบุญค้ำ น้อยป้อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๓. นางภัททิยา ไชยคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๔. นางเรณู โนวฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๕. นางวนิดา เรืองเดช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔. สมรรถนะงานตามประเภทตำแหน่ง

๔.๑ สานงานบริหารท้องถิ่น

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเดชพระเจ้าอยู่หัว

๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๑๑. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ
๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. กำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๔.๒สายงานบริหารงานทั่วไป

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเดชพระเจ้าอยู่หัว
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๙. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ
๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การวางแผนและการจัดการ
๓. การสร้างให้เกิดความมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๔.๓สายงานบริหารงานการคลัง

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเดชพระเจ้าอยู่หัว
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสียง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๑๐. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ
๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การวางแผนและการจัดการ
๓. การสร้างให้เกิดความมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๔.๔ สายงานบริหารงานช่าง

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเดชพระเจ้าอยู่หัว
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสียง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๖. ทักษะการบริหารข้อมูล
๗. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๘. ทักษะการประสานงาน
๙. ทักษะการบริหารโครงการ
๑๐. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การวางแผนและการจัดการ

๓. การสร้างให้เกิดความมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๔.๕ สายงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเดชพระเจ้าอยู่หัว
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสียง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๙. ความรู้เรื่องชุมชน
๑๐. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)
๑๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๑๓. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การวางแผนและการจัดการ
๓. การสร้างให้เกิดความมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๔.๖ สายงานบริหารงานการศึกษา

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสียง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน

๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

๒. การวางแผนและการจัดการ

๓. การสร้างให้เกิดความมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๔.๗ สายงานการเจ้าหน้าที่

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๗. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๓. ทักษะการประสานงาน

๔. ทักษะการบริหารโครงการ

๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๔. การบริการเป็นเลิศ

๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

๒. การคิดวิเคราะห์

๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๘ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๙ สายงานวิชาการเกษตร

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๙. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การวางแผนและการจัดการ
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบกับสิ่งแวดล้อม

๔.๑๐ สายงานจัดการทะเบียนและบัตร

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการสืบสวน
๕. ทักษะการบริหารโครงการ
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๑๑ สายงานนิติการ

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๑๒ สายงานพัฒนาชุมชน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๔.๑๓ สายงานวิชาการศึกษา

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๖. การคิดวิเคราะห์
๗. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๘. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์
๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๑๐.ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๔.๑๔ ปฏิบัติงานธุรการ

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการประสานงาน
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๑๕ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการประสานงาน
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๑๖ สายงานปฏิบัติงานพัสดุ

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการประสานงาน
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๑๗ สายงานปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการประสานงาน
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๑๘ สายงานปฏิบัติงานช่างโยธา

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการประสานงาน

๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๑๙ สายงานปฏิบัติงานไฟฟ้า

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการประสานงาน
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๒๐ สายงานปฏิบัติงานประปา

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการประสานงาน
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๒๑ สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการประสานงาน
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล
๕. ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอข้อมูล

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๕.หลักสูตรการพัฒนาและการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ตามทักษะและสมรรถนะความต้องการของสายงาน

เทศบาลตำบลบ้านตาด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง เพื่อเสนอความต้องการฝึกอบรมของพนักงานในสังกัดของแต่ละส่วนแบ่งตามสายงานและความต้องการของพนักงานดังนี้

วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	สายงานบริหารท้องถิ่น	๑.นายวชิรวิชญ์ ภาวะชาติ ๒.นางกิ่งมณี วาโย ๓.นายวิโรจน์ สรรพกิจบำรุง	๑.หลักเกณฑ์การเลือกตั้งท้องถิ่น ๒.หลักเกณฑ์การสอบสวนผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตามระเบียบใหม่ ๓.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๔.พรบ.บริหารงานบุคคลฉบับใหม่ ๕.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖.แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๗.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๘.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การคัดเลือก	←											→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			การสอบคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๙.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทน เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการ ๑๐.การพัฒนาท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล												
๒	สายงานบริหารงานทั่วไป	๑.นางสาวภิญญาพัชร์ จันทร์เพ็ง ๒.นางส่องอุษา ขันตีกุล ๓.นางรัชฎาภรณ์ เขียวโพธิ์	๑.หลักเกณฑ์การเลือกตั้งท้องถิ่น ๒.หลักเกณฑ์การสอบสวนผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตามระเบียบใหม่ ๓.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๔.พรบ.บริหารงานบุคคลฉบับใหม่ ๕.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖.แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	←											→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๗.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๘.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๙.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทน เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการ ๑๐.การพัฒนาท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล	←											→
๓	สายงานบริหารงานคลัง	๑.นางสาวอมรรัตน์ วันดี ๒.นางสาวสิริกร ไชยจำนงค์	๑.หลักเกณฑ์การเลือกตั้งท้องถิ่น ๒.หลักเกณฑ์การสอบสวนผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตามระเบียบใหม่ ๓.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐	←											→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๔.พรบ.บริหารงานบุคคล ฉบับใหม่ ๕.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖.แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๗.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๗.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๘.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๙.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทน เงินเพิ่ม	←											→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			สำหรับข้าราชการ ๑๐.การพัฒนาท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล ๑๑.หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง ๑๒.ข้อหารือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ภาครัฐ												
๔	สายงานบริหารงานช่าง	๑.นายวัชรินทร์ วรรณพันธ์	๑.หลักเกณฑ์การเลือกตั้งท้องถิ่น ๒.หลักเกณฑ์การสอบสวนผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตามระเบียบใหม่ ๓.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๔.พรบ.บริหารงานบุคคลฉบับใหม่ ๕.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖.แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๗.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๘.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๙.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทน เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการ ๑๐.การพัฒนาท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล												
๕	สายงาน บริหารงานการศึกษา		๑.หลักเกณฑ์การสอบสวนผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตามระเบียบใหม่ ๒.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๓.พรบ.บริหารงานบุคคลฉบับใหม่	←											→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๔.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕.แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๖.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๗.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๘.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทน เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการ ๙.การพัฒนาท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล	←											→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๖	สายงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.นางธีรประภา ทองวิเศษ	๑.หลักเกณฑ์การสอบสวนผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตามระเบียบใหม่ ๒.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๓.พรบ.บริหารงานบุคคลฉบับใหม่ ๔.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕.แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๖.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๗.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๘.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล	←											→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทน เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการ ๙.การพัฒนาท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล												
๗	สายงานวิชาการเกษตร	๑.นายชาญวิทย์ โนวฤทธิ์ ๒.นางสาววนิดา นามคันไชย	๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.การส่งเสริมอาชีพเรื่องเกษตรทางเลือก ในปี ๒๕๖๔ ๓.เทคโนโลยีการเกษตร เทคโนโลยีการผลิตพืช เทคโนโลยีชีวภาพ ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ๕.การพัฒนาท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล ๖.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	←											→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๘	สายงานการเจ้าหน้าที่	๑.นางนฤมล ซอเรต์ ๒.นางสาวจีรจันทร์ คำปิคา	๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.บริหารงานบุคคลฉบับใหม่ ๓.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔.การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบจ่ายตรงของบุคลากรท้องถิ่น๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ๕.การพัฒนาท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล ๖.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	←											→
๙	สายงานจัดการทะเบียนและบัตร	๑.นายธีรพงค์ เพียงพันธ์	๑.การบริหารงานและการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรท้องถิ่น	←											→
๑๐	สายงานวิชาการศึกษา	๑.นางสาวแคทริยา ไชยจำนงค์ ๒.น.ส.กำไลทิพย์ มะลารวมรักษ์ ๓.นางณัฏฐินี พาพินิจ	๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.บริหารงานบุคคล	←											→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			ฉบับใหม่ ๓.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔.ระเบียบว่าด้วยการจัดงานของท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔												
๑๑	สายงานนิติการ	๑.นายโอภาส บุญภาตระกูล	๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.บริหารงานบุคคลฉบับใหม่ ๓.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔.แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๖.หลักเกณฑ์การสอบสวนผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตามระเบียบใหม่	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๒	สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.นางสาวจันทวดี พิมพ์ศรี	๑.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.แนวทางการจัดทำแผนพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	←											→
๑๓	สายงานพัฒนาชุมชน	๑.นางสาวศิรประภา บุดดีคำ	๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.แนวทางการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	←											→
๑๔	สายงานปฏิบัติงานธุรการ	๑.นายปริญญา พันธุ์สิงห์ ๒.สิบเอกสุรศักดิ์ แสงศิลา ๓.นางสาวธนาภรณ์ ขุลีดี	๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ	←											→
๑๕	สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒.นายจันดีพิศุทธ์ คงโนนนอก	๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ	←											→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๔.แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	←											→
๑๖	สายงานปฏิบัติงานโยธา	-ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง-	๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ๔.แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	←											→
๑๗	สายงานปฏิบัติงานไฟฟ้า	๑.นายวรสิทธิ์ อุปฮาด	๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ๔.แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	←											→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๘	สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๑.นางฉวีวรรณ เหลืองงาม	๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ๔.แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	←											→
๑๙	สายงานปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	๑.นางสาวจิราภรณ์ วรรณศิริ	๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ๔.แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	←											→

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ – สกุลพนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒๐	สายงานปฏิบัติงานประปา	๑.นายเอกลักษณ์ ไชยตรี	๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ๔.แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	←											→

๖. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๖.๑ วิธีการพัฒนา

๖.๑.๑ จัดโครงการอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงานของเทศบาลตำบลบ้านตาด

๖.๑.๒ สนับสนุนให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรมจากสถาบันต่างๆที่จัดฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๑.๓ สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร ทุกช่องทางการสื่อสาร ไลน์ เฟซบ๊ค

๖.๒ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๗. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการในการพัฒนา

๗.๑. รายในการฝึกอบรมสัมมนา ตามเทศบัญญัติ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ๒๕๖๖

๗.๒ รายจ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามเทศบัญญัติ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖

๘. การติดตามและประเมินผล

๘.๑ การติดตาม

-รายงานการอบรมสัมมนา

๘.๒ การประเมินผล

-ประเมินจากคุณภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่