



แผนพัฒนาพนักงนเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านตาต
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

คำนำ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานีให้ความเห็นชอบ

บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านตาต้ออันหมายถึงความถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำเป็นปัจจัยสำคัญที่จะพัฒนาองค์กรและนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนา เพราะฉะนั้นการพัฒนาความรู้อันหมายถึง การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ทั้งที่เทศบาลดำเนินการเองหรือหน่วยงานอื่นดำเนินการจึงเป็นสิ่งสำคัญ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านตาต้อจึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนหรือข้อพิจารณาสำหรับผู้บริหารที่จะพิจารณาอนุมัติในการเข้าร่วมอบรมของพนักงานเทศบาลตามโครงการที่มีหน่วยงานอื่นจัดขึ้นหรือพิจารณาจัดทำโครงการฝึกอบรมแก่พนักงานเทศบาลในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
๓. ข้อมูลบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาด
๔. สมรรถนะงานตามประเภทตำแหน่ง
๕. หลักสูตรการพัฒนาและการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๖. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา
๗. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการในการพัฒนา
๘. การติดตามและประเมินผล

หน้า

- ๑
- ๒
- ๒
- ๔
- ๒๐
- ๔๑
- ๔๑
- ๔๑

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ความหมายของบุคลากร หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านตาด

๑.๒ การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการ เพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ ทักษะ ทักษะ คติ ค่านิยมความสามารถของบุคคล ตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพ ที่ดีขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการเข้าร่วมประชุมเชิงวิชาการ เชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม เป็นต้น

๑.๒.๑ ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กร (สมพงษ์ เกษมสิน , ๒๕๑๓ : ๕๓๑) ให้ ความหมายของการพัฒนาบุคลากรในแง่ขององค์การ) ได้แก่

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

๑.๒.๒ ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กร (สำราญ ถาวรยุศน์ , ๒๕๑๘ : ๑๒) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรในแง่ของส่วนบุคคล) ได้แก่

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

๑.๓ การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคลที่มุ่งเน้นกระบวนการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติของบุคคล ให้ไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ การศึกษาดูงาน หมายถึง การศึกษาดูงาน (Study tour) หรือ สุนทรียทัศนศึกษา เป็นการขอไป เรียนทางลัดจากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริงๆของเขา หรืออาจใช้ใน หน่วยงานตนเองโดยการให้เพื่อนที่ทำดีๆสาธิตหรือทำเป็นตัวอย่างให้เราดู ให้เราเรียนรู้ก็ได้

การศึกษาดูงานนั้น เป็นกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการพัฒนาบุคลากร ในอันที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ ให้กับตัวบุคลากร อีกทั้งเปิดมุมมองที่จะรับกับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อม ให้แก่ทั้งตัวบุคลากรเองและสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงานและหน่วยงาน การศึกษาดูงาน (Study tour) ถือเป็น เครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เช่นกัน

ประโยชน์ของการศึกษาดูงาน

๑. เพิ่มความรู้ความเข้าใจ ความคิด ความสัมพันธ์ในการทำงาน และการทำงานเป็นทีม คือ มีส่วนร่วมกันคิดและลงมือทำ
๒. ช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนประสบการณ์ มุมมองความคิดเห็นต่างๆ ร่วมกันในสถานการณ์เดียวกัน หรือเหตุการณ์เดียวกัน
๓. ทำให้ได้เห็นถึงเทคนิควิธีการในการนำมาปรับใช้หรือแก้ไขปัญหา อันที่จะก่อประโยชน์ในการทำงาน
๔. เป็นการเปิดมุมมอง เปิดประสบการณ์ให้กับพนักงาน และนำประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการทำงาน

๑.๕ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง เป็นรูปแบบหนึ่งของการฝึกอบรม ที่ช่วยให้ผู้ เข้ารับการ อบรม เกิดการเรียนรู้ ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการฝึกอบรม เน้น ทั้งด้านวิชาการ หรือทฤษฎี และด้านปฏิบัติโดยคำนึงถึงการเสริมสร้างให้ผู้เข้ารับการอบรมนำ สิ่งที่ตนเรียนรู้ นั้นมาปฏิบัติในสถานการณ์ทำงานอันแท้จริงของเขาได้

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

- ๒.๑.๑ เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๑.๒ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- ๒.๑.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการทำงานซึ่งจะเป็นผลดีต่อเทศบาล และชุมชน

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐

๓. ข้อมูลบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาต

๓.๑ พนักงานเทศบาล

๑. นายชิวรชัญญ์ ภาวะชาติ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
๒. นางกิ่งมณี วาโย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล
๓. นายวิโรจน์ สรรพกิจบำรุง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

สำนักปลัด

๔. นางสาวภิญญาพัชร จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
๕. นางนฤมล ซอเรต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๖. นางสาวณัฐพิชา ราชแข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๗. นางสาวพัทธนันท์ โคตรศรีวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
๘. นางสาวธัญธิดา ชูดำ ตำแหน่ง นิติกร
๙. นางสาวสุภาดา ขุนวงษา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
๑๐. สิบเอกสุรศักดิ์ แสงศิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๑๑. จำเอกเฉลิมชัย ชูคันทอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง

๑๒. นางสาวณัฐพัชร์ รุ่งเรืองงามชีพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๓. นางสาวประภัสรา อาษาสะนา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
๑๔. นางสาวสมฤดี สิ้นชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๕. นายณรงค์ศักดิ์ ละออ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

กองช่าง

๑๖. นายนิมิตร บุตรศรีน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๗. นายปริญญา พันธุ์สิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘. นางธีรประภา ทองวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑๙. สิบเอกสมพร ทีบแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒๐. นางสาวนวลจันทร์ สนิทชน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

กองการศึกษา

๒๑. นายอลงกรณ์ กัณหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒๒. นางจินตนา แสงนอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๒๓. นางสาวศุภลักษณ์ ทมธา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน

๒๔. นางกนิษฐาพร เกษรราช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๒ ครูผู้ดูแลเด็ก

๑. นางนวลศรี บุตดีคำ ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)
๒. นางภัทราวดี ฤงร้อยพันธ์ ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)
๓. นางสรณียา พิมพ์ศรี ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)
๔. นางสกุลตลา มูลน้อย ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)
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. นางสาวศิริประภา บุคดีคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒. นางสาววนิดา นามคั่นไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร
๓. นางสาวจิรจันทร์ คำปิกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๔. นายธีรพงศ์ เพียงพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๕. นายวันดีชิต สารีกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. จำเอกหญิงสุกัญญา ลีลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๗. นางสาวศรีสุภาค์ หลักฐาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองคลัง

๘. นางสาวจิราภรณ์ วรรณศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง

๙. นายวรสิทธิ์ อุปฮาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๑๐. นางสาวอุรวรรณ เรืองฮัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑๑. นางสาวจูนัดดา พิมพ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองการศึกษา

๑๒. นางสาวกมลทิพย์ มะลารวมรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๑๓. นางณัฐินี พาพิณิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๑๔. นางปิ่นนภัส พันโศคา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๕. นางบุญคำ น้อยป้อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๖. นางภัททิยา ไชยคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๗. นางเรณู โนวฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๘. นางวนิดา เรืองเดช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔. สมรรถนะงานตามประเภทตำแหน่ง

๔.๑ สถานงานบริหารท้องถิ่น

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

- ๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- 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

๔.๒ สายงานบริหารงานทั่วไป

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
- ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
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. การสร้างให้เกิดความร่วมมือทุกภาคส่วน
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๔.๓ สายงานบริหารงานการคลัง

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
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. การสร้างให้เกิดความร่วมมือร่วมทุกภาคส่วน
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๔.๔ สายงานบริหารงานช่าง

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๑๑. 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. การสร้างให้เกิดความร่วมมือส่วนทุกภาคส่วน
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๔.๕ สายงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๙. ความรู้เรื่องชุมชน
๑๐. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)
๑๑. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๑๒. 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. การสร้างให้เกิดความร่วมมือส่วนทุกภาคส่วน
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๔.๖ สายงานบริหารงานการศึกษา

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
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. การสร้างให้เกิดความร่วมมือส่วนทุกภาคส่วน

๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๔.๗ สายงานการเจ้าหน้าที่

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

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 สายงานนิติการ

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
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

๔.๙ สายงานพัฒนาชุมชน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๖. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๗. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๘. 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. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๔.๑๐ สายงานวิชาการศึกษา

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
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. การสังเคราะห์ความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์

๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๔.๑๑ สายงานวิชาการพัสดุ

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๖. ความรู้เรื่องทางการเงินและงบประมาณ

๗. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๘. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๙. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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. การบริหารความเสี่ยง
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๔. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๑๒ สายงานวิชาการจัดเก็บรายได้

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องทางการเงินและงบประมาณ
๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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. การบริหารความเสี่ยง
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๔. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๑๓ สายงานวิชาการจัดเก็บรายได้

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องทางการเงินและงบประมาณ
๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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 การบริการเป็นเลิศ
๔. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การบริหารความเสี่ยง
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๑๔ สายงานตรวจสอบภายใน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องทำงานการเงินและงบประมาณ
๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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 การบริการเป็นเลิศ
๔. การงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การบริหารความเสี่ยง

๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๔. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๑๕ สายงานปฏิบัติงานธุรการ

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
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. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๑๖ สายงานปฏิบัติงานพัสดุ

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
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 สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
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. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๕.หลักสูตรการพัฒนาและการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ตามทักษะและสมรรถนะความต้องการของสายงาน

เทศบาลตำบลบ้านตาต ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง เพื่อเสนอความต้องการฝึกอบรมของพนักงานในสังกัดของแต่ละส่วนแบ่งตามสายงานและความต้องการของพนักงานดังนี้

วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม / โครงการที่จะดำเนินการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรม ตามสายงาน | 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 | สายงาน บริหารท้องถิ่น | ๑.นายวชิรวิชัย ภาวะชาติ ๒.นางกิ่งมณี วาโย ๓.นายวิโรจน์ สรรพกิจบำรุง | ๑.หลักเกณฑ์การเลือกตั้งท้องถิ่น ๒.หลักเกณฑ์การสอบสวน ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภา ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตาม ระเบียบใหม่ ๓.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทย แลนด์ ๔.๐ ๔.พรบ.บริหารงานบุคคล ฉบับ ใหม่ ๕.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖.แนวทางการจัดทำ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ๗.การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๘.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การ คัดเลือก | | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | 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 ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ๙.การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์การได้รับ ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม สำหรับข้าราชการ ๑๐.การพัฒนาท้องถิ่นตาม หลักธรรมาภิบาล | | | | | | | | | | | | |
| ๒ | สายงานบริหารงาน ทั่วไป | ๑.นางสาววิญญาพัชร จันทร์เพ็ง ๒.สิบเอกสมพร หีบแก้ว ๓.นางนฤมล ซอเรต์ ๔.นางสาวณัฐพิชา ราชแข็ง ๕.นางสาวนวลจันทร์ สนิทชน | ๑.หลักเกณฑ์การเลือกตั้ง ท้องถิ่น ๒.หลักเกณฑ์การสอบสวน ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตาม ระเบียบใหม่ ๓.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ ๔.พรบ.บริหารงานบุคคล ฉบับ ใหม่ ๕.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖.แนวทางการจัดทำ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | 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 ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๗.การบริหารงบประมาณ ระบายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๘.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๙.การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์การได้รับ ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม สำหรับข้าราชการ ๑๐.การพัฒนาท้องถิ่นตาม หลักธรรมาภิบาล | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | สายงานบริหารงานคลัง | ๑.นางสาวณัฐพัชร รุ่งเรืองงามชีพ | ๑.หลักเกณฑ์การเลือกตั้ง ท้องถิ่น ๒.หลักเกณฑ์การสอบสวน ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตาม ระเบียบใหม่ ๓.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | 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.ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๖.แนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๗.การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๘.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการ ๙. การคัดเลือก การสอบ คัดเลือกประจำปีงบ ประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๙.การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์การได้รับ ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม | | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | 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.การพัฒนาท้องถิ่นตาม หลักธรรมาภิบาล ๑๑.หลักสูตรนักบริหารงาน การคลัง ๑๒.ข้อหาหรือว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ภาครัฐ | | | | | | | | | | | | |
| ๔ | สายงานบริหารงานช่าง | ๑.นายนิมิตร บุตรศรีน้อย | ๑.หลักเกณฑ์การเลือกตั้ง ท้องถิ่น ๒.หลักเกณฑ์การสอบสวน ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตาม ระเบียบใหม่ ๓.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ ๔.พรบ.บริหารงานบุคคล ฉบับใหม่ ๕.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแก้ไข เพิ่มเติม ๖.แนวทางการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | 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.การบริหารงบประมาณ ใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ๘.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ๙.การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์การได้รับ ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม สำหรับข้าราชการ ๑๐.การพัฒนาท้องถิ่นตาม หลักธรรมาภิบาล | | | | | | | | | | | | |
| ๕ | สายงาน บริหารงานการศึกษา | ๑. นายอลงกรณ์ กัณหา ๒. นางจินตนา แสงนอก | ๑.หลักเกณฑ์การสอบสวน ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตาม ระเบียบใหม่ ๒.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ ๓.พรบ.บริหารงานบุคคล ฉบับใหม่ | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|-------|--------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| | | | <p>๔.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕.แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙</p> <p>๖.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙</p> <p>๗.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙</p> <p>๘.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทน เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการ</p> <p>๙.การพัฒนาท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล</p> | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรม ตามสายงาน | 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 | สายงานบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม | ๑.นางธีรประภา ทองวิเศษ | ๑.หลักเกณฑ์การสอบสวนผู้บริหาร ท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตามระเบียบ ใหม่ ๒.การบริหารท้องถิ่นในยุคนไทย แลนด์ ๔.๐ ๓.พรบ.บริหารงานบุคคล ฉบับใหม่ ๔.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕.แนวทางการจัดทำ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๖.การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๗.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๘.การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทน เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการ ๙.การพัฒนาท้องถิ่นตามหลักธรร มาภิบาล | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | 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 | สายงาน วิชาการเกษตร | ๑.นางสาววนิดา นามคันไชย | ๑.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.การส่งเสริมอาชีพเรื่อง เกษตรทางเลือก ในปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๓.เทคโนโลยีการเกษตร เทคโนโลยีการผลิตพืช เทคโนโลยีชีวภาพ ในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ ๔. การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ๕.การพัฒนาท้องถิ่นตาม หลักธรรมาภิบาล ๖.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรม ตามสายงาน | 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 | สายงานการ เจ้าหน้าที่ | ๑.นางสาวพัทธนันท์ โคตรศรีวงษ์ ๒.นางสาวจิรจันทร์ คำปिका | ๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทย แลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.บริหารงานบุคคล ฉบับ ใหม่ ๓.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ จ่ายตรงของบุคลากรท้องถิ่น ๕. การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ๖.การพัฒนาท้องถิ่นตามหลัก ธรรมาภิบาล ๗.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การ คัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๘ | | | | | | | | | | | | | |
| ๙ | สายงานจัดการ ทะเบียนและ บัตร | ๑.นายธีรพงศ์ เพียงพันธ์ | ๑.การปฏิบัติงานทะเบียนและ บัตรท้องถิ่น ๒. ระเบียบงานสารบรรณ ๓. ระเบียบงานราชพิธี ๔. งานสภาท้องถิ่น | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๐ | สายงานวิชา การศึกษา | ๑.นางสาวศุภลักษณ์ ทมถา ๒.น.ส.กำไลทิพย์ มะลารวมรักษ์ ๓.นางณัฐินี พาพินิจ | ๑.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทย แลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.บริหารงานบุคคลฉบับ ใหม่ | | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|-------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| | | | <p>๓.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔.ระเบียบว่าด้วยการจัดงานของท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> | | | | | | | | | | | | |
| ๑๑ | สายงาน นิติการ | ๑.นางสาวธัญธิดา ชูดำ | <p>๑.การบริหารท้องถิ่นในยูคไทยแลนด์ ๔.๐</p> <p>๒.พรบ.บริหารงานบุคคลฉบับใหม่</p> <p>๓.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔.แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙</p> <p>๕.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙</p> | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | 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.หลักเกณฑ์การสอบสวน ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตาม ระเบียบใหม่ | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒ | สายงานพัฒนา ชุมชน | ๑. นางสาวสุภาดา ชุนวงษา ๒. นางสาวศิริประภา บุตตีคำ | ๑.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.แนวทางการเบิกจ่ายเบีย ยงชีพในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ | | | | | | | | | | | | |
| ๑๓ | สายงาน ปฏิบัติงานธุรการ | ๑.นายปริญญา พันธุ์สิงห์ ๒.สิบเอกสุรศักดิ์ แสงศิลา ๓.นางสาวศรีสุภาค์ หลักฐาน ๔. นางสาวอุรวารรณ เริงฮัง | ๑.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.ระเบียบงานสารบรรณ | | | | | | | | | | | | |
| ๑๔ | สายงานปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย | ๑. จ่าเอกเฉลิมชัย ชูคันทอม ๒. นายวรรณดีชิต สารีกุล | ๑.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๓.ระเบียบงานสารบรรณ | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | 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.แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙ | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๕ | สายงานปฏิบัติงาน ไฟฟ้า | ๑.นายวรสิทธิ์ อุปฮาด | ๑.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.ระเบียบงานสารบรรณ ๔.แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙ | ← | | | | | | | | | | | | → |
| ๑๖ | สายงานปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี | ๑.นางฉวีวรรณ เหลืองงาม | ๑.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.ระเบียบงานสารบรรณ ๔.แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ๕. งานราชพิธี ๖. งานสภาท้องถิ่น | ← | | | | | | | | | | | | → |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
|-------|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|--|
| ๑๗ | สายงานปฏิบัติงาน จัดเก็บรายได้ | ๑.นางสาวจิราภรณ์ วรรณศิริ | ๑.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.ระเบียบงานสารบรรณ ๔.แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙ | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๘ | สายงานวิชาการ พัสดุ | ๑.นางสาวประภัสรา อาษาสะนา | ๑.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐ ๒.ระเบียบงานสารบรรณ ๓.แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ๔.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕.แนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ | | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|-------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| | | | <p>๖.การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๘</p> <p>๗.การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงาน เทศบาล หลักเกณฑ์การ ได้รับค่าตอบแทน เงิน เพิ่ม</p> | | | | | | | | | | | | |
| ๑๙ | สายงานวิชาการ จัดเก็บรายได้ | ๑. นางสาวสมฤดี สิ้นชื่น | <p>๑.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐</p> <p>๒.ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๓.แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๘</p> <p>๔.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕.แนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘</p> | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|-------|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| | | | <p>๖.การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙</p> <p>๗.การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงาน เทศบาล หลักเกณฑ์การ ได้รับค่าตอบแทน เงิน เพิ่ม</p> | | | | | | | | | | | | |
| ๒๐ | สายงานปฏิบัติงาน พัสดุ | ๑. นายณรงค์ศักดิ์ ละออ | <p>๑.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐</p> <p>๒.ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๓.แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙</p> <p>๔.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕.แนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙</p> | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|-------|------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| | | | <p>๖.การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙</p> <p>๗.การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงาน เทศบาล หลักเกณฑ์การ ได้รับค่าตอบแทน เงิน เพิ่ม</p> | | | | | | | | | | | | |
| ๒๑ | สายงานตรวจสอบ ภายใน | ๑. นางกนิษฐาพร เกษรราช | <p>๑.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐</p> <p>๒.ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๓.แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙</p> <p>๔.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕.แนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙</p> | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|-------|-------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| | | | <p>๖.การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๘</p> <p>๗.การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงาน เทศบาล หลักเกณฑ์การ ได้รับค่าตอบแทน เงิน เพิ่ม</p> | | | | | | | | | | | | |
| ๒๒ | สายงานเลขานุการ และจัดการงาน ทั่วไป | ๑. จำสืบเอกหญิงสุกัญญา ลีลา | <p>๑.การบริหารท้องถิ่นในยุค ไทยแลนด์ ๔.๐</p> <p>๒.ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๓.แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๘</p> <p>๔.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕.แนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘</p> <p>๖.การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘</p> | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
|-------|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|--|
| ๒๓ | สายงานวิชาการ สาธารณสุข | ๑. นางสาวอารีญา พาลบุญ | ๑.ระเบียบงานสารบรรณ ๒.แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๘ ๓.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.แนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ๕.การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๔ | สายงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน | ๑. นางสาวฐิณิตดา พิมพ์ศรี | ๑.ระเบียบงานสารบรรณ ๒.แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๘ ๓.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม | | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | สายงาน | ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน | สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรม ตามสายงาน | 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.แนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๕.การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕ | สายงานวิชาการ พัสดุ | ๑. นางสาวประภัสสร อาษาสะนา | ๑.การบริหารท้องถิ่นในยุศไทย แลนด์ ๔.๐ ๒.ระเบียบงานสารบรรณ ๓.แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ๔.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕.แนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๖.การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๗.การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์ การได้รับค่าตอบแทน เงินเพิ่ม | | | | | | | | | | | | |

แผนการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากร สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านตาต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ที่ | โครงการ | รายละเอียดของกิจกรรม | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานรับผิดชอบ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------------|------------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|--|--|--|
| | | | | | | 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 | โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพแก่ผู้บริหารสมาชิกสภาท้องถิ่นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล | นำผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เข้าร่วม ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนา ศักยภาพบุคลากรภายใน องค์กร | ๑๐๐,๐๐๐ | - | สำนักปลัด | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒ | โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา | นำคณะครู และบุคลากร ทางการศึกษาร่วมศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนา ศักยภาพบุคลากรใน สังกัดกองการศึกษา | ๑๐,๐๐๐ | - | กอง การศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | |

๖. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา**๖.๑ วิธีการพัฒนา**

๖.๑.๑ จัดโครงการอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงานของเทศบาลตำบลบ้านตาต

๖.๑.๒ สนับสนุนให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรมจากสถาบันต่างๆที่จัดฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๑.๓ สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร ทุกช่องทางการสื่อสาร ไลน์ เฟซบุ๊ก

๖.๒ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘)

๗. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการในการพัฒนา

๗.๑. รายในการฝึกอบรมสัมมนา ตามเทศบัญญัติ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๗.๒ รายจ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามเทศบัญญัติ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๘. การติดตามและประเมินผล**๘.๑ การติดตาม**

-รายงานการอบรมสัมมนา

๘.๒ การประเมินผล

-ประเมินจากคุณภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านตาด

เรื่อง ให้ใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙ และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบ้านตาด มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลบ้านตาด เรื่อง ให้ใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชาติร์ สาริจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาด