



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านตาด
ตำบลบ้านตาด อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) มีส่วนสำคัญในการผลักดันองค์กรให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริมให้องค์กรประสบความสำเร็จในการดำเนินการในอนาคต และในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญในการปฏิบัติงาน คือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในของส่วนราชการประจำ ที่นำนโยบายของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนั้น บุคลากรดังกล่าวจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เทศบาลตำบลบ้านตาตจิ่งได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาตจิ่งให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงานและปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านตาตจิ่ง
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

เรื่อง

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคลากร
๔. ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านตาด
๕. แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านตาด
๖. แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๗. การติดตามและประเมินผล

หน้า

- ๑
- ๑
- ๒-๓
- ๓-๕
- ๕-๖
- ๗-๘
- ๙

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลบ้านตาต อำเภอมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๑. หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านตาต มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านตาต มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านตาต มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาต มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านตาต สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๓. ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาต ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๓.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลบ้านตาต ได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านตาต

"มุ่งพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะเต็มศักยภาพ มีคุณธรรมจริยธรรม และก้าวทันยุคดิจิทัล"

๓.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาดีให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านตาตให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านตาตตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลบ้านตาต

๓.๓ ค่านิยม เทศบาลตำบลบ้านตาต ได้จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลบ้านตาต

๓.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) เทศบาลตำบลบ้านตาตมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนา ความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลตำบลบ้านตาต มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๓.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้าง
ความสุขในองค์กร

๔. ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านตาต

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้
ภารกิจหลัก

- ๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๓) ด้านส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา
- ๔) ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) ด้านสาธารณสุข ๖) ด้านพัฒนาสังคมและความปลอดภัย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) ด้านการพัฒนาจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) ด้านการวางแผนและด้านเศรษฐกิจ
- ๙) ด้านการเมือง การบริการและพัฒนาองค์กร

อำนาจหน้าที่

- (๑) **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
 - ๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
 - ๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - ๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 - ๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๖) การสาธารณสุขอุปการ
- (๒) **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - ๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 - ๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
 - ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
 - ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
 - ๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - ๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๓) การผังเมือง
- ๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- ๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๖) การควบคุมอาคาร

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๔) ให้มีตลาด
- ๕) การท่องเที่ยว
- ๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๓) การจัดการศึกษา
- ๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

- ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- ๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๕. แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาต

แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาต มีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาต ดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

การพัฒนาบุคลากรให้เป็น "คนเก่ง" นั้น ส่วนราชการจำเป็นต้องพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ทุกระดับให้สามารถ ปฏิบัติงานภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ จนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติราชการเทศบาล ตำบลบ้านตาต จึงมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาในด้านต่างๆ ๔ ด้าน ได้แก่

๑) การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรโดยตรง ได้แก่

- การพัฒนาความรู้ความสามารถ (Knowledge) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ความรู้ที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- การพัฒนาทักษะ (Skill) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- การพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒) การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓) การพัฒนาช่องทางและวิธีการพัฒนาบุคลากรที่หลากหลาย นอกเหนือจากการ ฝึกอบรม เช่น การ พัฒนาตนเอง (Self Development) การสอนงาน (Coaching) การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) การมอบหมาย งานเป็นโครงการอย่างมีความหมาย (Project Assignment) เป็นต้น ซึ่งจะทำให้ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ตำบลบ้านตาตเกิดประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของ บุคลากรมากขึ้น โดยใช้งบประมาณในการพัฒนา บุคลากรอย่างคุ้มค่าและประหยัด

๔) การบูรณาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างเครือข่ายในการพัฒนาทรัพยากร บุคคลเพื่อให้เกิด การใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง แนวทางตามยุทธศาสตร์นี้ มีเป้าประสงค์เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านตาต สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ภายใต้สถานการณ์ที่มีความผันผวน และเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีขีดความสามารถ ในการปฏิบัติงานในสถานการณ์ต่างๆ ได้แก่

๑) การปฏิบัติงานท่ามกลางการเปลี่ยนแปลง ภาวะวิกฤติ และสถานการณ์ที่มีความเสี่ยง ด้านแรงงาน

๒) บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภารกิจ นโยบาย และทิศทางการพัฒนาประเทศ ด้านแรงงาน

๓) การพัฒนาทักษะด้านภาษาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานภายใต้การแข่งขันด้าน แรงงานในเวทีโลก โดย มุ่งเน้นบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ เทศบาลตำบลบ้านตาต

๔) บุคลากรสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจแรงงานสังคม การเมือง วัฒนธรรมและความ มั่นคงของประเทศในกลุ่มประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

๓. การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ ยุทธศาสตร์นี้มีเป้าประสงค์ เพื่อให้

๑) บุคลากรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังคน โดยทำการสำรวจความต้องการสับเปลี่ยน วางแผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ที่จะ มาปฏิบัติงาน แทน

๒) การบริหารจัดการองค์ความรู้ ดำเนินกิจกรรม ดังนี้

- แต่งตั้งคณะทำงานจัดการองค์ความรู้สำหรับบุคลากร
- กำหนดแผนการบริหารจัดการความรู้
- สำรวจ รวบรวมองค์ความรู้และจัดหมวดหมู่
- ศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้เดิมให้ทันสมัย
- รณรงค์การสร้างจิตสำนึกให้เห็นความสำคัญของการถ่ายทอดองค์ความรู้
- พัฒนาช่องทางการถ่ายทอดองค์ความรู้
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึง
- กำหนดให้มีกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์องค์ความรู้ที่เป็น ประโยชน์

๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม

ยุทธศาสตร์นี้มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาตให้เป็น"คนดี" และสามารถปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน และยึดหลักมาตรฐานจริยธรรม ๙ ประการ ได้แก่

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพองค์กร

๖. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลบ้านตาต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) : HRM

ลำดับ	โครงการ /กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ	เวลาการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	การวางแผนกำลังคน - การจัดทำหรือการปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	มีการจัดทำหรือปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ อย่าง น้อย ๑ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-
๒	การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ดำเนินการถูกต้องเป็นไป ตามหลักเกณฑ์กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-
๓	การสรรหาบุคลากร - การสรรหาบุคลากรตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	ดำเนินการถูกต้องเป็นไป ตามหลักเกณฑ์กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-
๔	การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ดำเนินการถูกต้องเป็นไป ตามหลักเกณฑ์กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-
๕	การรับ - ให้โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล/ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นอื่น	ดำเนินการถูกต้องเป็นไป ตามหลักเกณฑ์กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development) : HRD

ลำดับ	โครงการ /กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ	เวลาการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	โครงการพัฒนาครูและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ/กิจกรรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๓ ราย คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรทั้งหมด	๓๐,๐๐๐	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-
๒	โครงการส่งเสริมความรู้ด้านภาษีอากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตามสาย งานหรือตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด	๒๐,๐๐๐	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-
๓	โครงการส่งเสริมศักยภาพสตรีตำบล	-จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพ และ ส่งเสริมสนับสนุนให้กลุ่มสตรีมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นกลุ่มสตรีในพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านตาด จำนวน ๓๒ คน	๑๐,๐๐๐	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-
๔	โครงการส่งเสริมศักยภาพเด็กและเยาวชน เทศบาลตำบลบ้านตาด	- เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน ได้พัฒนาตนเองทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา จำนวน ๕๐ คน	๔๐,๐๐๐	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-
๕	โครงการส่งเสริมสนับสนุนศักยภาพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลบ้านตาด	- จัดทำโครงการเพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูประกาศเกียรติคุณแก่ผู้สูงอายุ เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้สูงอายุอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ้านตาด จำนวน ๖๐ คน	๑๐,๐๐๐	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-

๗. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านตาด โดยให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผล และสรุปผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ตลอดจนการ ทำรายงานผลการ เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ของบุคลากรเฉพาะรายบุคคล เสนอต่อนายกเทศบาลตำบลบ้านตาด เพื่อนำข้อมูล มาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านตาด ต่อไป

วัตถุประสงค์

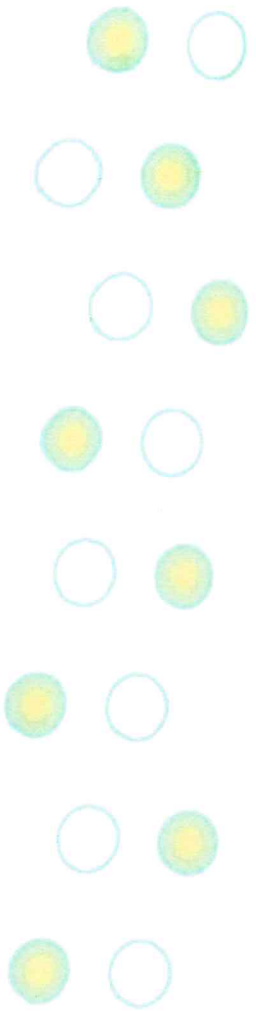
๑. เพื่อติดตาม ประเมิน และรวบรวมผลการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านตาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. เพื่อให้ทราบผล ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม ซึ่งจะนำข้อมูล ไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระยะต่อไป



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลบ้านตาด





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 และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี 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 สารจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาด

คำนำ

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

บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านดาดอันหมายถึงความถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำเป็นปัจจัยสำคัญที่จะพัฒนาองค์กรและนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนา เพราะฉะนั้นการพัฒนาความรู้อันหมายถึง การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ทั้งที่เทศบาลดำเนินการเองหรือหน่วยงานอื่นดำเนินการจึงเป็นสิ่งสำคัญ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านดาดจึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 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 ในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านตาต

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

๑.๒.๑ ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กร (สมพงษ์ เกษมสิน , ๒๕๑๓ : ๕๓๑) ให้ ความหมายของการพัฒนาบุคลากรในแง่ขององค์กร) 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. เพื่อเข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์กรที่ปฏิบัติงานอยู่ให้ดีขึ้น
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. ข้อมูลบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตาด

๓.๑ พนักงานเทศบาล

๑. นายวชิรวชิษฐ์ ภาวะชาติ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
๒. นางกิงมณี วาโย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล
๓. นายวิโรจน์ สรรพกิจบำรุง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

สำนักปลัด

๔. นางสาวภิญญาพัชร จันทรเพ็ง 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. นางสาวประภัสสร 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 กัณฑ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒๒. นางจินตนา แสงนอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๒๓. นางสาวศุภลักษณ์ ทมถา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน

๒๔. นางกนิษฐาพร เกษรราช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๒ ครูผู้ดูแลเด็ก

๑. นางนวลศรี บุตตีคำ 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 บุตตีคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒. นางสาววนิดา นามคั่นไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร
๓. นางสาวจිරจันท์ คำปิกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๔. นายธีรพงศ์ เพียงพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๕. นายวรัตน์ชิต สารีกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. จำเอกหญิงสุกัญญา ลีลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๗. นางสาวศรีสุภาภรณ์ หลักฐาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
กองคลัง
๘. นางสาวจิราภรณ์ วรรณศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
กองช่าง
๙. นายวรสิทธิ์ อุปฮาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๑๐. นางสาวอรุณวรรณ เริงฮัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑๑. นางสาวฐิณัดดา 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 สำนักงานบริหารท้องถิ่น

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. การสร้างให้เกิดความร่วมมือทุกภาคส่วน

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. การสร้างให้เกิดความร่วมมือส่วนร่วมทุกภาคส่วน
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๕.๖ 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. การสร้างให้เกิดความร่วมมือส่วนร่วมทุกภาคส่วน

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. การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

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. การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์

๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๔.๑๑ สายงานวิชาการพัสดุ

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรความรู้เรื่องจัดการความรู้

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. ความรู้เรื่องทำงานการเงินและงบประมาณ
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 (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. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.๑๔ สายงานตรวจสอบภายใน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องทางการเงินและงบประมาณ
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. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
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. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
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. การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
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. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๕. หลักสูตรการพัฒนาและการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ตามทักษะและสมรรถนะความต้องการของสายงาน

เทศบาลตำบลบ้านตาต ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง เพื่อเสนอความต้องการฝึกอบรมของพนักงานในสังกัดของแต่ละส่วนแบ่งตามสายงานและความต้องการของพนักงานดังนี้

วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรม ตามสายงาน	ท.ค.	พ.ย.	จ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	สายงาน บริหารท้องถิ่น	๑. นายวิชิตชัย ภาวะชาติ ๒. นางกิ่งมณี วาโย ๓. นายวิโรจน์ สรรพกิจบำรุง	๑. หลักเกณฑ์การเลือกตั้งท้องถิ่น ๒. หลักเกณฑ์การสอบสวน ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภา ท้องถิ่น สมกติสภาท้องถิ่น ตาม ระเบียบใหม่ ๓. การบริหารท้องถิ่นในยุคไทย แลนด์ ๔.๐ ๔. พรบ.บริหารงานบุคคล ฉบับ ใหม่ ๕. พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. แนวทางการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ๗. การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๘. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การ คัดเลือก												

ลำดับ	สายงาน	พนักงานเทศบาลตามสายงาน	ชื่อ – สกุล	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	สายงานบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	พนักงานเทศบาลทองวิเศษ	ชื่อ – สกุล นางธีรประภา ทองวิเศษ	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมตามสายงาน ๑.หลักเกณฑ์การสอบสวนผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตามระเบียบใหม่ ๒.การบริหารท้องถิ่นในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๓.พรบ.บริหารงานบุคคล ฉบับใหม่ ๔.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕.แนวทางการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๖.การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๗.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๘.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์การรับค่าตอบแทน เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการ ๙.การพัฒนาท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล													

ลำดับ	สายงาน	ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลตามสายงาน	สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน	ท.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	สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน	↓											
๑๘	สายงานวิชาการ พัสดุ	๑.นางสาวประภัสสรา อักษรสนทนา	สรุปเนื้อหาที่ต้องการ ฝึกอบรมตามสายงาน	↓											

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

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	สรุปเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรม ตามสายงาน	ท.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒๕	สายงานวิชาการ พัสดุ	๑. นางสาวประภัสสร อาษาเสนา	<p>๔.แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙</p> <p>๕.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙</p> <p>๑.การบริหารท้องถิ่นในยูเคไทย แลนด์ ๔.๐</p> <p>๒.ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๓.แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙</p> <p>๔.พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕.แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙</p> <p>๖.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙</p> <p>๗.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล หลักเกณฑ์การรับค่าตอบแทน เงินเพิ่ม</p>													

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